Canon

FAX-L220/L295

Guida rapida di riferimento

IMPORTANTE!

- **Se è stato acquistato il modello FAX-L295, leggere attentamente l'Appendice B della Guida per l'utente prima di procedere con la lettura della presente guida.**

CE

Questa apparecchiatura è conforme ai requisiti essenziali stabiliti dalla Direttiva CE 1999/5/EC.
Si dichiara che il prodotto è conforme ai requisiti EMC stabiliti dalla direttiva CE 1999/5/EC per tensioni nominali di 230V, 50Hz sebbene la tensione nominale del prodotto sia di 200-240V, 50/60Hz.
In caso di problemi in altri paesi della Comunità Europea, contattare l'help desk di Canon.

(Solo per l'Europa)

Nome del modello

- H12251 (FAX-L220)
- H12250 (FAX-L295)

Copyright

Copyright © 2003 Canon, Inc. Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere in alcun modo e con nessun mezzo, sia esso elettronico, meccanico, magneto-ottico, chimico o manuale, riprodotta, trasmessa, trascritta, memorizzata o tradotta in altre lingue o in un linguaggio software, senza previa autorizzazione scritta di Canon Inc.

Marchi di fabbrica

Canon è un marchio di fabbrica registrato e UHQ è un marchio di fabbrica di Canon Inc.

Altri marchi o nomi di prodotti sono marchi di fabbrica o marchi di fabbrica registrati delle rispettive società detentrici.

Quale partner ENERGY STAR®, Canon dichiara che i modelli FAX-L295/L220 rispondono alle linee guida ENERGY STAR® per il risparmio energetico.

Super G3 è la sigla utilizzata per identificare la nuova generazione di apparecchiature fax che utilizzano modem da 33,6 Kbps* conformi allo standard ITU-T V.34. Le apparecchiature fax Super G3 ad alta velocità prevedono una velocità di trasmissione di circa tre secondi* per pagina, consentendo la riduzione dei costi di trasmissione.

* Velocità di trasmissione di circa tre secondi per pagina in base al Chart Canon FAX Standard Nr. 1 (Modo Standard) con una velocità modem di 33,6 Kbps. Le reti telefoniche pubbliche commutate (PSTN) attualmente supportano velocità modem di 28,8 Kbps o inferiore, in funzione delle condizioni della linea.

Informazioni sulla sicurezza nell'uso del laser

Le radiazioni laser potrebbero essere dannose per l'uomo. Per questo motivo, le radiazioni laser emesse all'interno di questo fax sono completamente confinate entro alloggiamenti schermati protetti da coperture esterne. Durante il normale funzionamento, non esiste alcun pericolo di dispersione di radiazioni.

Questo fax è classificato quale Prodotto Laser di Classe 1 conformemente alle direttive IEC 60825-1: 1993, EN 60825-1: 1994.

■ Modello 200-240V

L'etichetta riportata in figura è apposta sul gruppo di scansione laser del fax.

DANGER - Invisible laser radiation when open. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
CAUTION - CLASS 3B. INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID EXPOSURE TO THE BEAM.
ATTENTION - RAYONNEMENT LASER INVISIBLE DE CLASSE 3B, EN CAS D'OUVERTURE EVITEZ L'EXPOSITION AU FAISCEAU.
VORSICHT - UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG KLASSE 3B, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
PRECAUCIÓN - RADIACIÓN LÁSER INVISIBLE DE CLASE 3B PRESENTE AL ABRIR. EVITE LA EXPOSICIÓN AL HAZ.
VARNING - KLASS 3B OSYNLIG LASERSTRÅLNING NÄR DENNA DEL ÄR ÖPPNAD. STRÅLEN ÄR FARLIG.
VAROITUS - LUOKAN 3B NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASER-SÄTEILYÄ AVATTUNA. VÄLTÄ ALTISTUMISTA SÄTEELLE.
주 의 - 열리면 등급 3B 비가시 레이저 방사선이 방출됩니다. 광선에 노출을 피하십시오.
注 意 - ここを開くとクラス3B不可視レーザ放射が出ます。ビームに身をさらさないこと。
RU5-8126

Questo fax è conforme alle direttive IEC 60825-1: 1993, EN60825-1: 1994 e rientra nelle seguenti classi:
CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1
APPAREIL A RAYONNEMENT LASER DE CLASSE 1
APPARECCHIO LASER DI CLASSE 1
PRODUCTO LASER DE CLASE 1
APARELHO A LASER DE CLASSE 1

L'esecuzione di procedure diverse da quelle specificate nella presente guida potrebbe portare ad una pericolosa esposizione alle radiazioni.

Indice

Capitolo 1: Installazione

Disimballaggio del fax 11
Rimozione del materiale protettivo 13
Assemblaggio del fax 14
Collegamenti 15
Collegamento del cavo telefonico e dei dispositivi esterni 15
Collegamento del cavo di alimentazione 17
Impostazione della lingua e del paese 18
Principali componenti del fax 20
Pannello di controllo 21
Installazione della cartuccia toner 22
Caricamento della carta 25
Controllo del funzionamento del fax 27

Capitolo 2: Registrazione delle informazioni

Suggerimenti per l'immissione di Numeri, Lettere e Simboli 28
Correzione degli errori 30
Registrazione delle informazioni trasmittente 31
Che cosa sono le informazioni trasmittente? 31
Impostazione di data e ora 32
Registrazione del proprio nome e numero di fax 32
Impostazione del tipo di linea telefonica 34
Selezione attraverso un centralino 35
Registrazione del tasto R 35
Impostazione dell'ora legale 37

Capitolo 3: Installazione del driver di stampa (solo per il modello FAX-L295)

Requisiti del sistema 40
Controlli da eseguire prima dell'installazione 41
Installazione del software 42
Procedura di installazione del software: 42

Capitolo 4: Gestione dei documenti

Requisiti dei documenti 45
Area di scansione dei documenti 46
Caricamento dei documenti 46
Aggiunta di pagine al documento inserito nell'ADF 47

Capitolo 5: Gestione della carta

Requisiti della carta 48
Area di stampa 49
Scelta del tipo di carta 49
Caricamento della carta 49
Selezione della consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso o verso l'alto 50
Modifica dell'impostazione del formato carta 53
Impostazione della funzione Risparmio toner 55

Capitolo 6: Selezione veloce
Registrazione della selezione veloce ad un tasto 56
Registrazione della selezione codificata 61

Capitolo 7: Trasmissione dei documenti
Preliminari per la trasmissione 66
Documenti che si possono trasmettere via fax 66
Impostazione della risoluzione di scansione 66
Impostazione del contrasto 67
Metodi di selezione 68
Metodi di trasmissione 69
Trasmissione da memoria 69
Trasmissione manuale 70

Capitolo 8: Ricezione dei documenti
Metodi di ricezione 72
Ricezione automatica dei documenti: RX AUTOMATICA 73
Ricezione automatica di documenti e di chiamate telefoniche: Modo Fax/Tel 74
Ricezione manuale dei documenti: MODO MANUALE 75
Ricezione con segreteria telefonica: MODO SEGRETERIA 76

Capitolo 9: Esecuzione di copie
Documenti che si possono copiare 77
Esecuzione di copie 77
Esecuzione veloce di una sola copia 79

Convenzioni tipografiche utilizzate nel manuale

Suggeriamo di leggere l'elenco dei simboli, dei termini e delle abbreviazioni utilizzati nel manuale.

Questo simbolo evidenzia alcune precauzioni da adottare per evitare danni al fax o all'utente. Per utilizzare il fax in modo sicuro, osservare sempre tali precauzioni.

Le note forniscono alcuni consigli per un utilizzo più efficace del fax, per le restrizioni all'uso dello stesso e per il superamento di alcune difficoltà minori. La lettura degli argomenti summenzionati è consigliabile per utilizzare al meglio il fax e le relative funzioni.

(→ p. *n-nn*)	Un numero preceduto da una freccia e racchiuso tra parentesi indica il numero di pagina (p.) o il numero delle pagine (pp.) in cui l'argomento viene trattato in modo più approfondito.
predefinita	Un'impostazione che rimane attiva fino a quando non viene modificata.
documento o fax	L'originale trasmesso, ricevuto o copiato mediante il fax.
menu	Un elenco di opzioni da cui selezionare la voce che si intende impostare o modificare. Il titolo del menu viene visualizzato sul display LCD.
NR. TX/RX	Numero di transazione. Il fax assegna automaticamente un numero di transazione specifico a tutti i documenti trasmessi o ricevuti. Si tratta di un numero a quattro cifre, utile per il reperimento dei documenti.
TX	Indica la Trasmissione.
RX	Indica la Ricezione.
Es:	Esempio di messaggio o impostazione visualizzato sul display LCD.
ADF	Alimentatore automatico di documenti. Il dispositivo che alimenta automaticamente i documenti nel fax per la trasmissione e la copiatura.
LCD	Display a cristalli liquidi. Il display sul pannello di controllo che visualizza i messaggi e le impostazioni.
ECM	Modo di correzione degli errori. La capacità del fax di ridurre gli errori di linea e di sistema durante il collegamento con un altro fax dotato di funzione ECM.
G3	Gruppo 3. Un sistema che utilizza schemi di codifica per trasmettere i dati immagine, riducendo la quantità di dati che devono essere trasmessi e, di conseguenza, il tempo di trasmissione.
ITU-TS	International Telecommunications Union-Telecommunications Sector. Il comitato istituito per la definizione di standard internazionali di telecomunicazione.

Questo manuale utilizza caratteri tipografici diversi per evidenziare i tasti e le informazioni visualizzate sul display LCD:

- I tasti da premere sono riportati nella presente guida con questo carattere tipografico: **Stop**.
- Le informazioni visualizzate sull'LCD sono riportate nella presente guida con questo carattere tipografico: `IMPOSTAZ. UTENTE`.

Supporto clienti

Questo fax è stato progettato utilizzando la più avanzata tecnologia per assicurarne il perfetto funzionamento. Se si riscontrano degli inconvenienti nel funzionamento dell'unità, provare a risolverli attenendosi alle indicazioni riportate nel Capitolo 13 della Guida per l'utente. Se non si riesce a risolvere l'inconveniente oppure si ritiene che il FAX abbia bisogno di assistenza, contattare il Centro di assistenza Canon o l'help line di Canon.

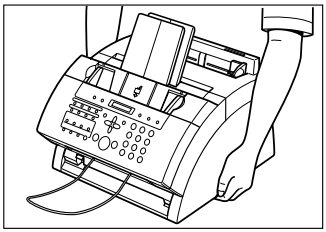
Importanti informazioni sulla sicurezza (1-4)

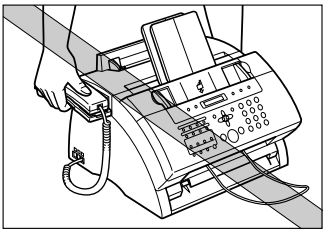
Prima di utilizzare il fax, leggere attentamente queste istruzioni.

Salvo per quanto specificatamente indicato in questo manuale, non tentare di effettuare personalmente assistenza al fax. Non tentare mai di disassemblare il fax: l'apertura e la rimozione delle coperture interne potrebbe esporre l'operatore a tensioni pericolose e ad altri rischi. Per qualsiasi intervento di assistenza, contattare il Centro di assistenza Canon o l'help line di Canon.

■ Movimentazione e manutenzione

- Osservare tutte le avvertenze e le istruzioni riportate sul fax.
- Non sottoporre il fax a forti urti o vibrazioni.
- Prima di spostare o pulire il fax, scollegare sempre il cavo di alimentazione.
- Per evitare inceppamenti della carta, non scollegare il cavo di alimentazione, non aprire la copertura frontale, non aggiungere o rimuovere fogli dal vassoio multiuso mentre è in corso la stampa.
- Prima di trasportare il fax, rimuovere la cartuccia toner dall'unità. Riporre la cartuccia toner nella confezione protettiva originale oppure avvolgerla in un panno spesso in modo che non sia esposta alla luce.
- Sollevare sempre il fax come mostrato in figura. Non sollevarlo mai reggendolo per gli accessori.





- Non introdurre alcun oggetto nella aperture o fessure del fax, in quanto si potrebbero toccare accidentalmente componenti sotto tensione o cortocircuitare delle parti, con il conseguente pericolo di incendi o di scosse elettriche.
- Non far cadere piccoli oggetti (quali graffette, fermagli o punti metallici) all'interno del fax. Se questo dovesse accadere, scollegare immediatamente il fax e contattare il Centro di assistenza Canon o l'help line di Canon.
- Non mangiare o bere nelle vicinanze del fax, per evitare che sostanze estranee o liquidi possano penetrare nell'unità. Se questo dovesse accadere, scollegare immediatamente il fax e contattare il Centro di assistenza Canon o l'help line di Canon.
- Pulire regolarmente il fax. L'accumulo di polvere può comprometterne il corretto funzionamento.

- Scollegare il fax dalla presa di corrente e contattare il Centro di assistenza Canon o l'help line di Canon al verificarsi di uno dei seguenti casi:
  – Il cavo di alimentazione o la spina sono danneggiati o usurati.
  – E' penetrato del liquido nel fax.
  – L'unità è stata esposta a pioggia o acqua.
  – Il fax non funziona correttamente nonostante siano state seguite le istruzioni riportate in questo manuale. Eseguire solo gli interventi e le regolazioni indicati nel manuale. Regolazioni errate potrebbero danneggiare l'apparecchiatura, richiedendo seri interventi di riparazione per ripristinare il normale funzionamento del prodotto.
  – Il fax è caduto e si è danneggiato.
  – Il fax mostra evidenti alterazioni delle prestazioni, che indicano l'esigenza di un intervento di assistenza.

■ Luogo di installazione

- Collocare il fax su una superficie piana, stabile e priva di vibrazioni, in grado di sopportarne il peso (circa 10 kg).
- Installare il fax in un luogo fresco, asciutto, pulito e ben aerato.
  – Verificare che il luogo di installazione non sia polveroso.
  – Verificare che il luogo di installazione non sia soggetto a rapidi sbalzi di temperatura che deve sempre essere compresa tra 10°C e 32,5°C.
  – Verificare che l'umidità relativa del locale sia sempre compresa tra 20% e 80%.
- Non esporre il fax alla luce diretta del sole, in quanto questo potrebbe danneggiarlo. In caso di installazione vicino ad una finestra, proteggere l'apparecchiatura con delle tende o delle persiane.
- Non utilizzare il fax in prossimità di acqua. Assicurarsi che il fax non sia a contatto con oggetti umidi o bagnati.
- Non utilizzare o conservare il fax all'aperto.
- Non installare il fax vicino a dispositivi che contengono magneti o che possono generare campi magnetici, quali gli altoparlanti.
- Se possibile, installare il fax vicino ad una presa telefonica per un agevole collegamento del cavo telefonico e per evitare l'installazione di una nuova presa.
- Installare il fax vicino ad una presa di corrente standard da 200-240V c.a. (50-60Hz).
- Per garantire il corretto funzionamento del fax e proteggerlo dal rischio di surriscaldamento (che può causare anomalie nel funzionamento e rischi di incendio), non ostruire la ventola di aerazione, né bloccare o coprire le aperture presenti sull'unità collocandola su divani, letti, coperte e altre superfici simili. Non posizionare il fax su ripiani o scaffali privi di un'adeguata ventilazione o nelle vicinanze di radiatori o fonti di calore. Lasciare uno spazio di circa 10 cm attorno al fax. Per le dimensioni del FAX, vedere a p. A-2 della Guida per l'utente.

- Non ingombrare con scatole o mobili l'accesso alla presa di corrente. La presa di corrente deve essere velocemente raggiungibile. In caso si noti qualcosa di insolito provenire dal fax (fumo, strani odori, rumori), scollegarlo immediatamente dalla presa. Contattare il Centro di assistenza Canon o l'help line di Canon.
- Non appoggiare alcun oggetto sul cavo di alimentazione e collocare il fax in modo che il cavo non possa essere calpestato. Accertarsi che il cavo non sia annodato o attorcigliato.

■ Alimentazione elettrica

- In presenza di forti temporali, scollegare il cavo di alimentazione dalla presa di corrente. (Si tenga presente che, scollegando il fax dalla presa di corrente, tutti i documenti contenuti in memoria saranno cancellati).
- Ogni volta che si scollega il fax, attendere almeno cinque secondi prima di ricollegarlo.
- Non collegare il fax a gruppi di continuità (UPS).

Questo prodotto emette onde elettromagnetiche di basso livello.
I portatori di pacemaker che dovessero avvertire dei disturbi sono pregati di allontanarsi immediatamente dall'apparecchiatura e di rivolgersi al proprio medico.

Capitolo 1
Installazione

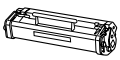
Disimballaggio del fax (2-2)

Prima di togliere il FAX dall'imballo, assicurarsi che il luogo prescelto sia idoneo per l'installazione (→ Guida per l'utente).

Estrarre con cautela tutti i componenti dalla scatola. E' richiesta la presenza di una seconda persona che aiuti a reggere la scatola mentre si estrae il fax e il relativo materiale protettivo. Conservare il cartone e il materiale protettivo per un eventuale uso futuro.

Verificare la presenza degli articoli elencati di seguito:

UNITA' PRINCIPALE



CARTUCCIA TONER FX-3

VASSOI

SUPPORTO CARTA

COPERTURA DEL VASSOIO

SUPPORTO DOCUMENTI

CAVO DI ALIMENTAZIONE

CAVO TELEFONICO

DOCUMENTAZIONE

ETICHETTA DI AVVERTENZA CARICAMENTO CARTA

ETICHETTE INDIRIZZI

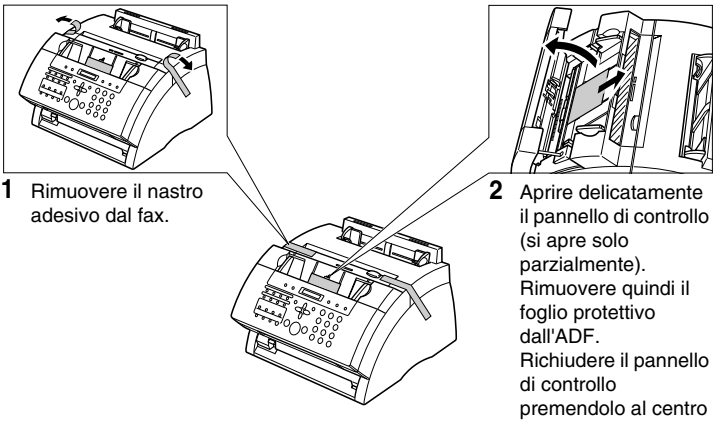
- I componenti contenuti nella confezione potrebbero differire per forma e quantità da quelli mostrati in figura.
- I componenti forniti con il fax possono variare in base al paese di acquisto.

Se mancano dei componenti oppure sono danneggiati, informare immediatamente il Centro di assistenza Canon o l'help line di Canon.

- Importante! Conservare lo scontrino fiscale o la fattura da esibire in caso di interventi in garanzia.
- Se è stato acquistato anche il microtelefono opzionale, vedere l'Appendice C della Guida per l'utente per i componenti del microtelefono.

Rimozione del materiale protettivo (2-3)

Rimuovere il materiale protettivo attenendosi alla seguente procedura. E' consigliabile conservare il materiale protettivo per eventuali usi futuri.



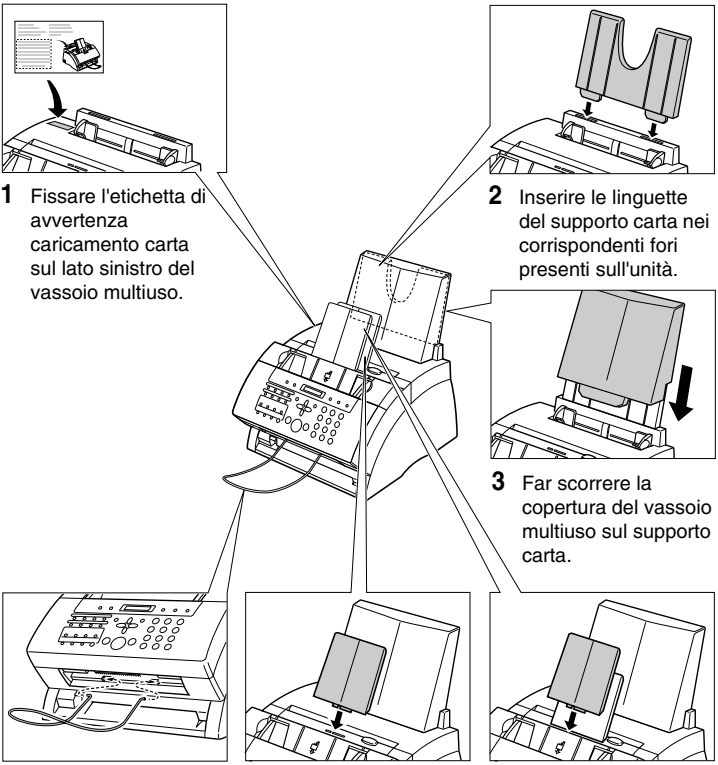
1 Rimuovere il nastro adesivo dal fax.

2 Aprire delicatamente il pannello di controllo (si apre solo parzialmente). Rimuovere quindi il foglio protettivo dall'ADF. Richiudere il pannello di controllo premendolo al centro fino a bloccarlo in posizione.

La forma, la posizione e la quantità del materiale protettivo potrebbero differire da quanto mostrato in figura.

Assemblaggio del fax *(2-4)*

Assemblare il fax attenendosi alla seguente procedura:



1 Fissare l'etichetta di avvertenza caricamento carta sul lato sinistro del vassoio multiuso.

2 Inserire le linguette del supporto carta nei corrispondenti fori presenti sull'unità.

3 Far scorrere la copertura del vassoio multiuso sul supporto carta.

4 Inserire le estremità del supporto documenti nei corrispondenti fori presenti sull'unità.

5 Inserire le linguette di un vassoio negli appositi fori presenti sopra la fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso.

6 Inserire le linguette dell'altro vassoio negli appositi fori previsti sull'ADF.

Per i dettagli sul collegamento del microtelefono opzionale al FAX, vedere l'Appendice C della Guida per l'utente.

Collegamenti *(2-5)*

Collegamento del cavo telefonico e dei dispositivi esterni

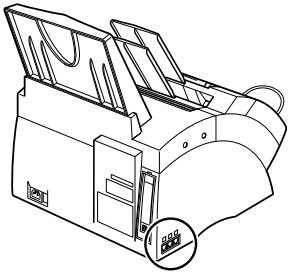
Su uno dei lati del fax sono presenti tre prese per il collegamento dei seguenti elementi:

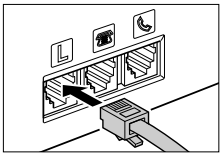
- Cavo telefonico
- Microtelefono opzionale o telefono
- Secondo telefono, segreteria telefonica o modem dati

Nel caso si disponga di un'unica linea telefonica e si desideri utilizzare il fax per ricevere chiamate sia fax sia vocali, sarà necessario collegare al fax il microtelefono opzionale, un telefono oppure una segreteria telefonica.

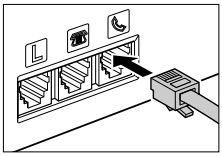
Collegare gli eventuali dispositivi esterni prima di utilizzare il fax.

Attenersi alla seguente procedura per collegare il cavo telefonico e il/i dispositivo/i esterno/i:

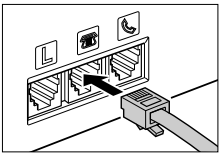




1 Collegare il cavo telefonico, fornito di serie, alla presa L sulla macchina; collegare quindi l'altra estremità del cavo alla presa a muro della linea telefonica.



2 Collegare il cavo del microtelefono opzionale e del secondo telefono alla presa .



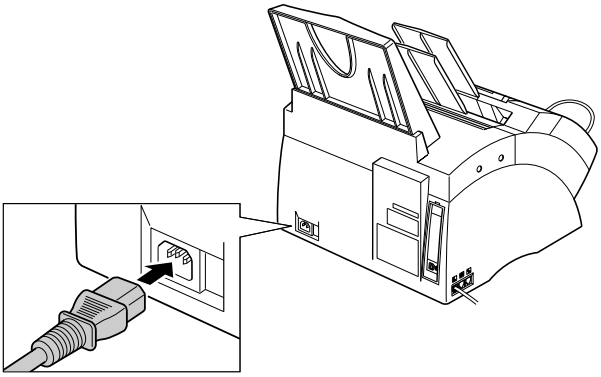
3 Collegare il cavo del secondo telefono, della segreteria telefonica o del modem dati alla presa .

- A causa delle differenze nelle specifiche, Canon non può garantire la compatibilità di tutte le segreterie telefoniche con questo fax.
- Se al FAX è collegato un dispositivo esterno, controllare che il modo di ricezione impostato sia corretto (→ Capitolo 8).
- Per collegare al fax sia un secondo telefono che una segreteria telefonica, collegare prima il telefono alla segreteria e poi la segreteria al fax.
- Al fax può anche essere collegato un modem dati; è però consigliabile utilizzare una linea dedicata se si usa con frequenza il modem per inviare o ricevere dati.

Collegamento del cavo di alimentazione (2-7)

Prima di collegare il cavo di alimentazione, vedere il paragrafo Collegamento del cavo di alimentazione nella Guida per l'utente.

Collegare il cavo di alimentazione attenendosi alla seguente procedura:



Collegare il cavo di alimentazione fornito di serie al relativo connettore. Collegare l'altra estremità del cavo ad una presa tripolare* da 200-240V c.a., dotata di messa a terra.

Il fax non ha interruttore di accensione, per cui si attiva collegando il cavo di alimentazione alla presa di corrente. Dopo il collegamento, occorre comunque attendere che l'unità si riscaldi prima di poter utilizzarla. Attendere che sull'LCD non sia più visualizzato PREGO ATTENDERE.

- Il fax è dotato di una spina tripolare che prevede la presenza di un terzo polo per la messa a terra. Questa spina può essere inserita solo in una presa con messa a terra. Si tratta di una misura di sicurezza. In caso di difficoltà di collegamento alla presa di corrente, contattare un elettricista e sostituire la presa. Non vanificare la sicurezza della presa tripolare eliminando il terzo polo o usando un adattatore*.
- Non collegare il fax allo stesso circuito cui sono collegate apparecchiature quali condizionatori, macchine per scrivere elettriche, televisori o copiatrici. Questi dispositivi generano disturbi elettrici che possono interferire con le operazioni di trasmissione e ricezione del fax.

Quando si collega per la prima volta il cavo di alimentazione del fax alla presa di corrente CA, l'LCD visualizzerà il messaggio LINGUA DISPLAY dopo il messaggio PREGO ATTENDERE. In questo caso, impostare la lingua nella quale dovranno essere visualizzati i messaggi sul display e il paese**. (→ P. 18)

* La forma della spina e della presa variano in base al paese di acquisto.
** La funzione di selezione del paese è disponibile solo per alcune nazioni.

Impostazione della lingua e del paese (2-8)*

Quando si collega il fax per la prima volta, occorre selezionare la lingua per il display LCD. In alcuni casi, è anche necessario selezionare il paese nel quale si utilizza l'apparecchiatura. Il fax imposta automaticamente le opzioni selezionabili nei menu e le impostazioni predefinite in funzione del paese prescelto.
Attenersi alla seguente procedura per impostare la lingua e il paese.
Dopo il collegamento del cavo di alimentazione, il messaggio `PREGO ATTENDERE` viene sostituito da `LINGUA DISPLAY`.

```
PREGO ATTENDERE
LINGUA DISPLAY
```

1 Premere **OK**.

Es:
```
INGLESE
```

2 Premere ▼ o ▲ per selezionare la lingua desiderata per i messaggi visualizzati dal display LCD.

Es:
```
INGLESE
```

3 Premere **OK**.

Es:
```
DIGITAZ.CORRETTA
```

■ `Se non compare SELEZIONE PAESE` **dopo** `DIGITAZ.CORRETTA` **del punto 3:**

Il fax si predispone in modalità di attesa.

Es:
```
15:00      ModoFax
```

■ `Se compare SELEZIONE PAESE` **dopo** `DIGITAZ.CORRETTA` **del punto 3:**

```
SELEZIONE PAESE
```

4 Premere **OK**.

Es:
```
       REGNO UNITO
```

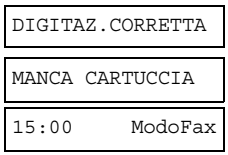
5 Premere ▼ o ▲ per selezionare il paese di installazione del FAX.

Es:
```
            SVIZZERA
```

- Se il nome del paese desiderato non è visualizzato, selezionare ALTRO.

* La funzione di selezione del paese è disponibile solo per alcune nazioni.

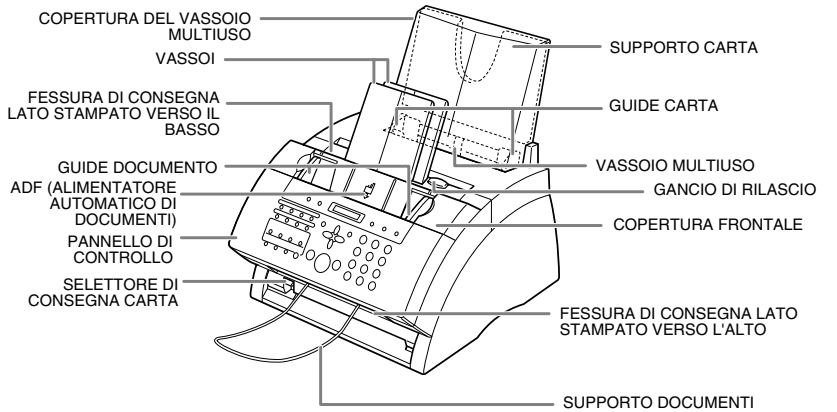
6 Premere **OK**.
Il fax si predispone in modalità di attesa.

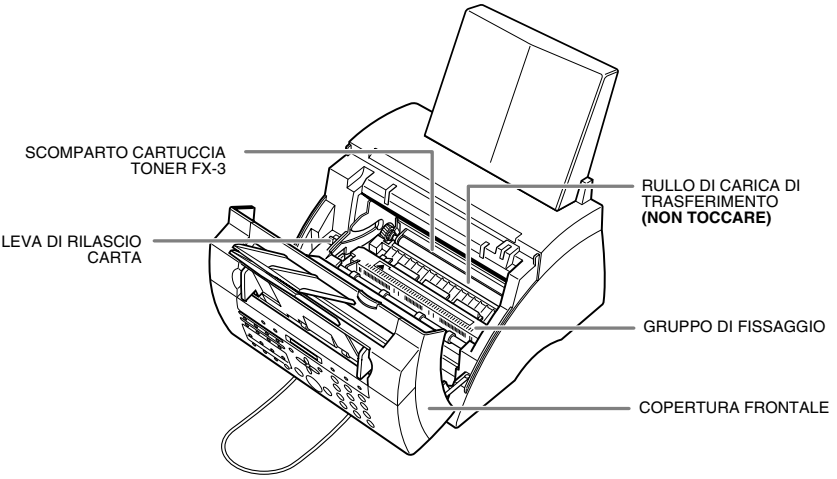


Dopo aver selezionato la lingua e il paese, i menu per l'impostazione di queste voci non verranno più visualizzati quando si collegherà di nuovo il cavo di alimentazione.

- Per verificare i parametri di selezione paese impostati, è possibile stampare l'ELENCO DATI UTENTE (→ Guida per l'utente).
- E' possibile modificare le impostazioni di lingua o paese accedendo al menu IMPOST. SISTEMA (→ Guida per l'utente).

Principali componenti del fax (2-10)

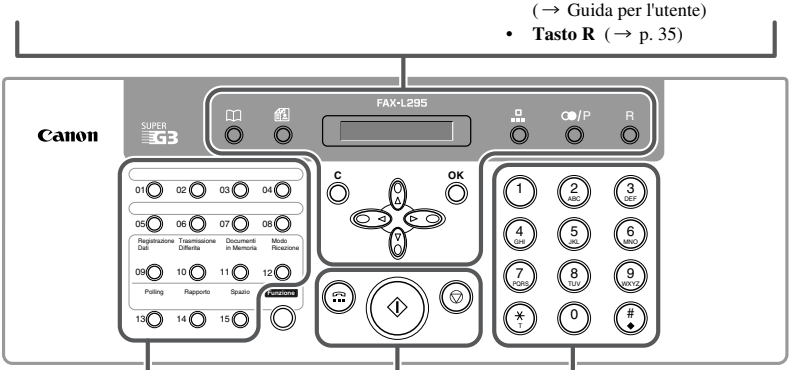



SCOMPARTO CARTUCCIA TONER FX-3
LEVA DI RILASCIO CARTA
RULLO DI CARICA DI TRASFERIMENTO **(NON TOCCARE)**
GRUPPO DI FISSAGGIO
COPERTURA FRONTALE

Pannello di controllo *(2-11)*

La lingua utilizzata per il pannello di controllo varia in base al paese di acquisto del prodotto. Nella seguente illustrazione, le voci del pannello di controllo sono in italiano.

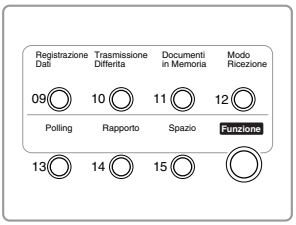
- **Tasto Rubrica** (→ Guida per l'utente)
- **Tasto risoluzione** (→ pagine 66, 77)
- **LCD**
- **Tasto C (Azzera)** (→ p. 32)
- **Tasto ◀,▶,▲,▼** (→ pagine 30, 33)
- **Tasto OK** (→ p. 30)
- **Tasto di Selezione codificata** (→ p. 61)
- **/P Tasto Riselez./Pausa** (→ Guida per l'utente)
- **Tasto R** (→ p. 35)



- **Tasti di Selezione veloce** (→ p. 56)
- **Tasto Aggancio** (→ p. 70)
- **Tasto Avvio/Copia** (→ pagine. 70, 77, 78)
- **Tasto Stop** (→ p. 32)
- **Tasti numerici** (→ p. 28)

Tasti Funzione speciale

- **Tasto Registraz. dati** (→ p. 32)
- **Tasto TX differita** (→ Guida per l'utente)
- **Tasto Polling** (→ Guida per l'utente)
- **Tasto Rapporto** (→ Guida per l'utente)



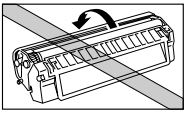
- **Tasto Documenti in Memoria** (→ Guida per l'utente)
- **Tasto Modo di ricezione** (→ Capitolo 8
- **Tasto Spazio** (→ p. 29)
- **Tasto Funzione** (→ p. 32)

Installazione della cartuccia toner (2-12)

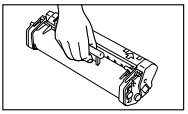
Questa sezione spiega come installare la cartuccia toner la prima volta che si utilizza il fax. Per la procedura di sostituzione di una cartuccia toner esaurita, consultare la Guida per l'utente.

Prima di installare la cartuccia toner, leggere attentamente i seguenti suggerimenti:

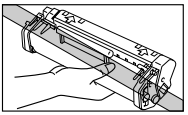
- Utilizzare solo cartucce toner FX-3.
- Tenere la cartuccia toner lontana dagli schermi dei computer e dalle unità di lettura di CD-ROM e floppy disk. Il magnete presente all'interno della cartuccia potrebbe danneggiarli.
- Non conservare la cartuccia toner esposta alla luce diretta del sole.
- Non esporre la cartuccia a temperature e umidità elevate né a repentini sbalzi di temperatura. Conservare la cartuccia a una temperatura compresa tra 0°C e 35°C.
- Non esporre la cartuccia toner alla luce diretta del sole o a una luce intensa per più di cinque minuti.
- Conservare la cartuccia toner nella sua confezione protettiva. Non aprire la confezione fino al momento dell'installazione.
- Conservare la confezione protettiva per riporvi la cartuccia in caso di necessità.
- Non conservare la cartuccia toner in ambienti saturi di aria salmastra o di gas corrosivi, quali quelli emessi da bombole spray.
- Rimuovere la cartuccia toner dal fax solo se strettamente necessario.
- Non aprire l'otturatore di protezione del tamburo all'interno della cartuccia. La qualità di stampa potrebbe deteriorarsi qualora la superficie del tamburo fosse esposta alla luce o danneggiata.



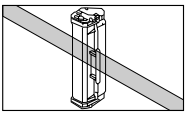
- Tenere la cartuccia toner come mostrato in figura, in modo da non toccare l'otturatore di protezione del tamburo.



- Non toccare l'otturatore di protezione del tamburo. Reggere la cartuccia toner evitando di toccare questa parte.



- Non collocare la cartuccia toner in posizione verticale né capovolgerla. Se il toner dovesse indurirsi, nemmeno scuotendo la cartuccia potrebbe essere possibile ripristinarne la fluidità.

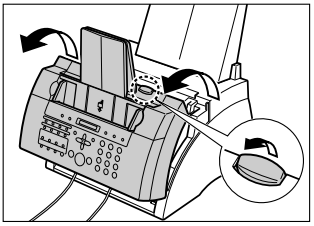


Non gettare la cartuccia toner nel fuoco. La polvere di toner è infiammabile.

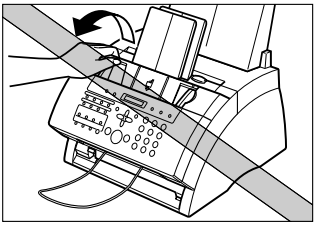
Attenersi alla seguente procedura per installare la cartuccia toner sul fax:

1 Verificare che il fax sia acceso.

2 Sollevare il gancio di rilascio e aprire la copertura frontale.



Non aprire la copertura frontale senza aver sollevato il gancio di rilascio; si potrebbe danneggiare l'unità.

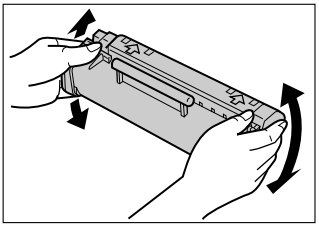


3 Estrarre la nuova cartuccia FX-3 dalla confezione protettiva.

- Conservare la confezione protettiva per riporvi la cartuccia in caso, ad esempio, di trasporto.

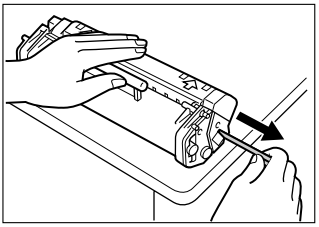
4 Ruotare delicatamente la cartuccia un paio di volte per distribuire uniformemente il toner all'interno.

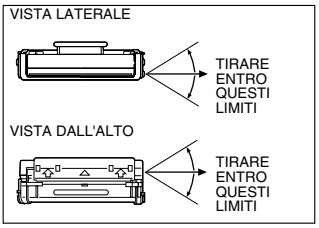
- La qualità di stampa potrebbe essere compromessa nel caso il toner non venisse distribuito uniformemente.



5 Collocare la cartuccia toner su una superficie in piano e pulita, quindi tirare delicatamente la linguetta in plastica per staccare il sigillo.

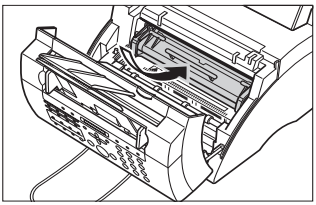
- Esercitare un movimento deciso e continuo, per evitare di spezzare il sigillo.



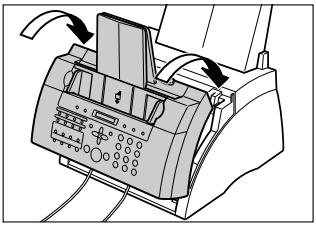


6 Reggere la cartuccia per l'apposita impugnatura e inserirla nel fax a fondo, assicurandosi che le linguette della cartuccia siano allineate con le guide presenti nell'unità.

- Reggere sempre la cartuccia dall'apposita impugnatura.



7 Richiudere la copertura frontale con entrambe le mani.



Caricamento della carta (2-15)

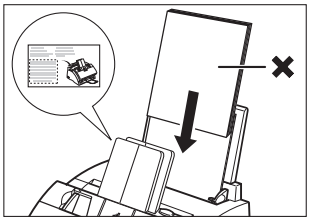
Questa sezione spiega come caricare la carta comune nel vassoio multiuso.

Per informazioni dettagliate sui requisiti della carta e sui supporti di stampa accettati dal fax, vedere il Capitolo 5.

Prima di caricare la carta, leggere attentamente le seguenti avvertenze:

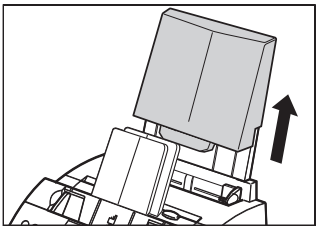
Il processo di stampa laser utilizza temperature elevate per fondere il toner sulla carta. Evitare di utilizzare carta che a temperature vicine ai 170°C possa fondere, scolorire, evaporare o emettere fumi pericolosi. Con una stampante laser è, ad esempio, sconsigliabile utilizzare carta pergamena. Verificare che la carta intestata o colorata utilizzata possa resistere alle alte temperature.

- Il fax accetta carta comune, carta con trama in tessuto e carta intestata. Non è richiesto l'uso di carta speciale. Utilizzare fogli singoli e non carta in rotoli.
- Assicurarsi che il formato, la grammatura e la quantità di carta caricata sul FAX rispondano alle specifiche indicate (→ Capitolo 5).
- Il formato A4 è l'impostazione predefinita in fabbrica per il vassoio multiuso; l'utente può comunque specificare un formato diverso (→ p. 53).
- E' possibile selezionare la fessura per la consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso oppure quella per la consegna carta con il lato stampato rivolto verso l'alto (→ p. 50). Scegliere il modo di consegna in funzione del tipo di lavoro di stampa.
- La fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso può contenere fino a 50 fogli circa. Per evitare inceppamenti, rimuovere la carta dalla fessura prima che si siano accumulati 50 fogli.
- Non caricare la carta mentre è in corso la stampa.
- Non lasciare la carta sul vassoio multiuso per un periodo prolungato; i fogli potrebbero curvarsi o piegarsi e causare problemi.
- Si possono riscontrare problemi di alimentazione dal vassoio multiuso, con alcuni supporti di stampa, in presenza di particolari condizioni ambientali, quali temperatura o umidità troppo elevata. In caso di problemi, alimentare un foglio alla volta.
- Fare attenzione a non far cadere oggetti estranei nel vassoio multiuso.
- Evitare di mischiare fogli nuovi con quelli già caricati sul vassoio multiuso. L'aggiunta di fogli nuovi a quelli già caricati può causare inceppamenti. Qualora si dovessero aggiungere dei fogli nuovi, rimuovere i fogli presenti e ricaricarli con quelli nuovi.

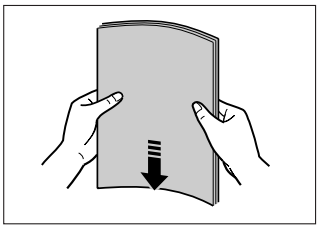


Attenersi alla seguente procedura per caricare una risma (max. 10 mm) di carta comune A4 nel vassoio multiuso:

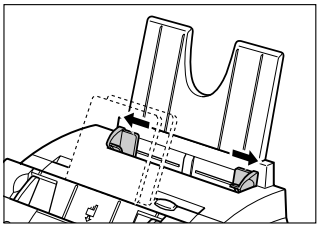
1 Sfilare la copertura del vassoio multiuso.



2 Preparare una risma di carta picchiettandola su una superficie piana in modo da pareggiarne i bordi.

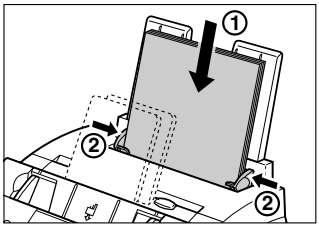


3 Aprire le guide carta in base alla larghezza della risma.



4 Inserire la risma di fogli sul vassoio multiuso ① (lato stampato rivolto verso di voi e con il bordo superiore inserito per primo), quindi regolare le guide carta sulla larghezza della carta ②.

- Verificare che le guide carta premano contro la risma.



5 Rimontare la copertura del vassoio multiuso.
- Ricordarsi di riposizionare la copertura per evitare che la polvere possa accumularsi all'interno dell'unità.

6 Regolare il selettore di consegna carta, se necessario (→ p. 51).

Il fax è ora pronto per la stampa.

Controllo del funzionamento del fax (2-16)

Una volta completata l'installazione del fax e dopo aver inserito cartuccia toner e carta, eseguire delle copie di un originale per verificare che la funzionalità di stampa operi correttamente. (→ p. 77).

Se si riscontrano dei problemi di stampa, vedere la Guida per l'utente.

Capitolo 2
Registrazione delle informazioni

Suggerimenti per l'immissione di Numeri, Lettere e Simboli (3-2)

Quando la procedura richiede l'immissione di un nome o di un numero, fare riferimento alla seguente tabella per sapere quale tasto numerico premere per immettere il carattere desiderato:

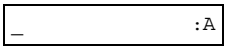
Tasto	Modo caratteri maiuscoli (:A)	Modo caratteri minuscoli (:A)	Modo numero (:1)
1			1
2 ABC	ABCÅÄÁÀÃÂÆÇ	abcåäáàãâæç	2
3 DEF	DEFÐËÉÈÊ	defðëéèê	3
4 GHI	GHIÏÍÌÎ	ghiïíìî	4
5 JKL	JKL	jkl	5
6 MNO	MNOÑØÖÓÒÕÔ	mnoñøöóòõô	6
7 PQRS	PQRSÞ	pqrsþ	7
8 TUV	TUVÜÚÙÛ	tuvüúùû	8
9 WXYZ	WXYZÝ	wxyzý	9
0			0
#	– . * # ! " , ; : ^ ` _ = / | ' ? $ @ % & + { } [ ] { } < >		
* T	Modo caratteri maiuscoli (:A) → Modo caratteri minuscoli (:A) → Modo numero (:1)		

Se si superano i 60 secondi tra un'immissione e l'altra, l'unità ritorna automaticamente in modalità di attesa.

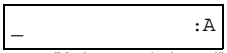
■ Passaggio dalla modalità numerica a quella alfabetica

Premere ✳ per selezionare il modo numero (:1), il modo maiuscole (:A) o il modo minuscole (:a)

(Modo numeri)



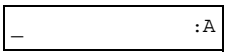
(Modo caratteri maiuscoli)



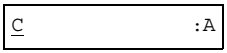
(Modo caratteri minuscoli)

■ Immissione di caratteri alfabetici

1 Premere ✳ per passare al modo maiuscole (:A) o al modo minuscole (:a).

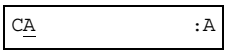
Es:


2 Premere il tasto numerico contenente il carattere desiderato.

Es:


- Premere ripetutamente fino alla comparsa del carattere desiderato. La pressione continua del tasto comporta la ripetizione ciclica dei caratteri abbinati al medesimo.
- In caso di dubbi sul tasto da premere per immettere la lettera desiderata, vedere a p. 28.

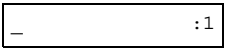
3 Proseguire con l'immissione di altri caratteri, premendo i corrispondenti tasti numerici.

Es:


- Se il carattere successivo da inserire è abbinato ad un diverso tasto numerico, premere semplicemente quel tasto fino a far comparire il carattere desiderato.
  -o-
  Se la lettera successiva è associata allo stesso tasto numerico premuto al punto 2, utilizzare ▶ per spostare il cursore verso destra. Premere quindi ripetutamente il tasto numerico in questione, fino a visualizzare il carattere desiderato.
- Per inserire uno spazio, premere **Funzione** seguito da **Spazio**.

■ Immissione di numeri

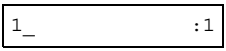
1 Premere ∗ per passare in modalità numerica (:1).



2 Premere il tasto numerico corrispondente al numero desiderato.

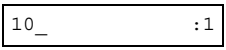
- Per inserire uno spazio, premere **Funzione** seguito da **Spazio**.

Es:



3 Proseguire con l'immissione degli altri numeri, premendo i tasti numerici corrispondenti.

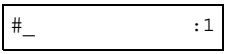
Es:



■ Immissione di simboli

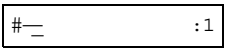
1 Premere ripetutamente fino alla comparsa del simbolo desiderato.

Es:



2 Per inserire un altro simbolo, utilizzare ▶ per spostare il cursore a destra, quindi premere **#** ripetutamente fino a visualizzare il simbolo desiderato.

Es:

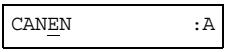


Correzione degli errori

Per cancellare tutti i caratteri immessi, premere **C**. In alternativa, attenersi alla seguente procedura per correggere i singoli caratteri:

1 Utilizzare ◀ o ▶ per posizionare il cursore sul carattere da correggere.

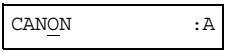
Es:



2 Premere il tasto numerico contenente il carattere corretto, da sovrascrivere a quello errato.

- In caso di dubbi sul tasto da premere per immettere la lettera desiderata, vedere a p. 28.

Es:

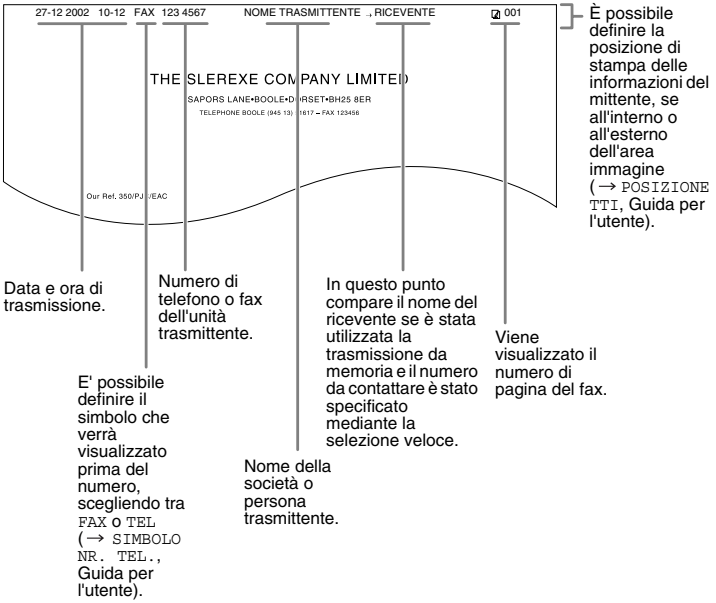


3 Completate le correzioni, premere **OK** per registrare la nuova immissione.

Registrazione delle informazioni trasmittente (3-5)

Che cosa sono le informazioni trasmittente?

Quando si riceve un documento, il nome della persona o della società che ha trasmesso il documento, il suo numero di fax/telefono e la data e l'ora della trasmissione possono essere stampati in caratteri piccoli sull'intestazione di ogni pagina. Queste informazioni sono chiamate *Informazioni mittente* oppure *Identificativo del terminale trasmittente* (TTI). Allo stesso modo, è possibile registrare i propri dati sul fax utilizzato, di modo che ogni volta che si trasmette un documento il destinatario riconosca la provenienza e l'ora di invio del medesimo. La figura mostra un esempio di informazioni trasmittente stampate sui documenti inviati:


27-12 2002 10-12 FAX 123 4567 NOME TRASMITTENTE ,RICEVENTE ☑ 001
THE SLEREXE COMPANY LIMITED
SAPORS LANE•BOOLE•DORSET•BH25 8ER
TELEPHONE BOOLE (945 13) 1617 – FAX 123456
Our Ref. 350/PJ /EAC
È possibile definire la posizione di stampa delle informazioni del mittente, se all'interno o all'esterno dell'area immagine (→ POSIZIONE TTI, Guida per l'utente).
Data e ora di trasmissione.
Numero di telefono o fax dell'unità trasmittente.
In questo punto compare il nome del ricevente se è stata utilizzata la trasmissione da memoria e il numero da contattare è stato specificato mediante la selezione veloce.
Viene visualizzato il numero di pagina del fax.
E' possibile definire il simbolo che verrà visualizzato prima del numero, scegliendo tra FAX o TEL (→ SIMBOLO NR. TEL., Guida per l'utente).
Nome della società o persona trasmittente.

Per registrare le informazioni trasmittente, attenersi alle procedure descritte nelle pagine seguenti.

Impostazione di data e ora (3-6)

Attenersi alla seguente procedura per impostare la data e l'ora:

1 Premere **Funzione**.

2 Premere **Registrazione dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **OK** tre volte.

- Vengono visualizzate la data e l'ora al momento impostate sul fax.

IMPOSTAZ. UTENTE

DATA & ORA

Es: 2_0/12 2003 13:30

4 Usare i tasti numerici per impostare il giorno, il mese, l'anno e l'ora corretti, in questo ordine.*

Es: 2_7/12 2003 15:00

- Immettere solo le ultime due cifre dell'anno.
- Per l'ora, utilizzare il formato delle 24 ore (es. per la 1:00 del pomeriggio. digitare 13:00) e far precedere da uno zero un numero composto da una sola cifra.
- In caso di errore, premere **C** e digitare data e ora corrette.

5 Premere **OK**.

DIGITAZ.CORRETTA

NR. TEL. UNITA'

6 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

Registrazione del proprio nome e numero di fax (3-6)

Attenersi alla seguente procedura per registrare il numero di telefono/fax e il nome della persona o quello della società:

1 Premere **Funzione**.

2 Premere **Registrazione dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **OK due volte**.

IMPOSTAZ. UTENTE

DATA & ORA

*In alcuni paesi, la data (giorno, mese e anno) si presenta con un diverso formato.

4 Utilizzare ▲ o ▼ per selezionare NR. TEL. UNITA'.

```
NR. TEL. UNITA'
```

5 Premere **OK**.

Es:
```
TEL=
```

6 Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero di telefono/fax (max. 20 cifre, spazi inclusi).

- Per inserire uno spazio, premere **Funzione** seguito da **Spazio**. Gli spazi sono opzionali ma facilitano la lettura del numero.
- Per inserire il segno più (+) prima del numero, premere *#*.
- In caso di errore, premere **C** e digitare di nuovo il numero.

Es:
```
TEL=     123 4567
```

7 Premere **OK** due volte.

```
DIGITAZ.CORRETTA
```

```
NOME UNITA'
```

Es:
```
_                :A
```

8 Utilizzare i tasti numerici per immettere il proprio nome o quello della società (max. 24 caratteri, spazi inclusi).

- In caso di dubbi circa la procedura di immissione dei caratteri, vedere a p. 28.
- In caso di errore, premere **C** e digitare di nuovo il nome.

Es:
```
CANON_           :A
```

9 Premere **OK**.

```
DIGITAZ.CORRETTA
```

```
ID. TERMINALE TX
```

10 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

Es:
```
15:00      ModoFax
```

Per verificare le informazioni mittente registrare sul FAX, è possibile stampare l'ELENCO DATI UTENTE (→ Guida per l'utente).

Impostazione del tipo di linea telefonica (3-8)

Prima di utilizzare il fax, verificare che sia correttamente configurato per il tipo di linea telefonica in uso. In caso di dubbi sul tipo di linea telefonica, chiedere conferma al gestore telefonico.

Attenersi alla seguente procedura per modificare l'impostazione del tipo di linea telefonica:

1 Premere **Funzione**.

2 Premere **Registrazione dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **OK** due volte.

IMPOSTAZ. UTENTE

DATA & ORA

4 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare TIPO LINEA TEL.

TIPO LINEA TEL

5 Premere **OK**.

Es: SELEZIONE TONALE

6 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare il tipo di linea telefonica che si desidera impostare.

- Si può scegliere tra:
  - SELEZ. A IMPULSI* (Per la selezione a impulsi)
  - SELEZIONE TONALE (Per la selezione tonale)

7 Premere **OK**.

IMPOST. TASTO R

8 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

Es: 15:00 ModoFax

*SELEZ. A IMPULSI è disponibile solo in alcuni paesi.

Selezione attraverso un centralino (3-9)

PBX (Private Branch Exchange) è l'acronimo utilizzato per indicare un centralino telefonico privato. Se il fax è collegato attraverso un PBX o un altro sistema di commutazione telefonica, occorre innanzitutto digitare il numero di accesso alla linea esterna, quindi comporre il numero che si desidera chiamare.

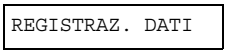
Per velocizzare la procedura, è possibile registrare tipo di accesso al PBX e numero di accesso alla linea esterna nel tasto **R**; basterà quindi premere questo tasto prima di comporre il numero di telefono/fax che si desidera chiamare. Vedere oltre per i dettagli.

Registrazione del tasto R

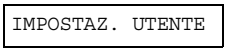
Per registrare tipo di accesso al PBX e numero di accesso alla linea esterna nel tasto **R**, attenersi alla seguente procedura:

1 Premere **Funzione**.

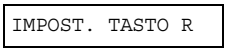
2 Premere **Registrazione dati**.



3 Premere **OK** due volte.

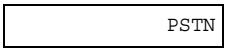


4 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare `IMPOST. TASTO R`.

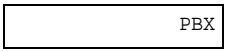


5 Premere **OK**.

Es:



6 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare `PBX`.



7 Premere **OK**.

Es:

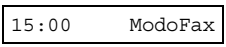
8 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare il tipo di accesso al centralino.

- Si può scegliere tra:
  - `PREFISSO`
  - `AGGANCIO`

■ **Se al punto 8 si seleziona** AGGANCIO**:**

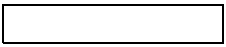
9 Premere **OK**.

10 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

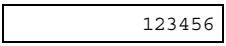
Es:


■ **Se al punto 8 si seleziona** PREFISSO**:**

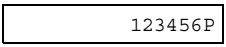
9 Premere **OK**.



10 Usare i tasti numerici per impostare il numero di accesso alla linea esterna (max. 19 cifre).

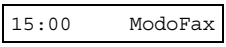
Es:


11 Premere **Riselez./Pausa** per inserire una pausa.

Es:


12 Premere **OK**.

13 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

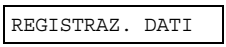
Es:


Impostazione dell'ora legale (3-11)*

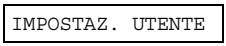
Alcuni paesi adottano l'ora legale, che consiste nello spostare gli orologi avanti o indietro di un'ora, in base al cambiamento di stagione. E' possibile scegliere se le informazioni orarie del fax debbano conformarsi all'ora legale in vigore nel proprio paese, e impostare il giorno e l'ora d'inizio e di fine dell'ora legale.

1 Premere **Funzione**.

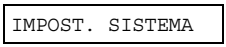
2 Premere **Registrazione dati**.



3 Premere **OK**.



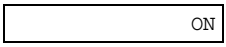
4 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare `IMPOST. SISTEMA`.



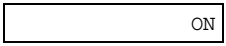
5 Premere **OK**.

6 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare `ORA LEGALE`.

7 Premere **OK**.

Es:


8 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare l'impostazione desiderata.

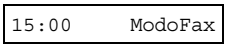
Es:


- Si può scegliere tra:
  - `ON`
    Abilitare l'ora legale.
  - `OFF`
    Disabilitare l'ora legale.

■ Se al punto 8 si seleziona `OFF`:

9 Premere **OK**.

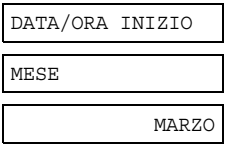
10 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

Es:


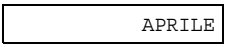
*La funzione Ora legale è disponibile solo per alcuni paesi.

■ **Se al punto 8 si seleziona** ON**:**

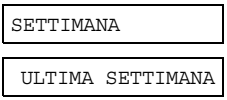
9 Premere **OK** tre volte.



10 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare il mese di attivazione dell'ora legale.



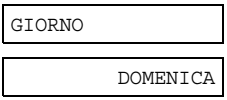
11 Premere **OK** due volte.



12 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare la settimana di attivazione dell'ora legale.

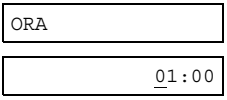
- Si può scegliere tra:
  - PRIMA SETTIMANA
  - SECONDA SETTIMAN
  - TERZA SETTIMANA
  - QUARTA SETTIMANA
  - ULTIMA SETIMANA (quarta o quinta settimana dipende dal mese selezionato)

13 Premere **OK** due volte.



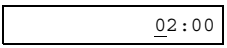
14 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare il giorno di attivazione dell'ora legale.

15 Premere **OK** due volte.

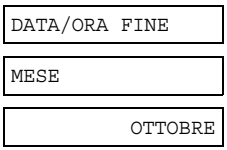


16 Utilizzare i tasti numerici per immettere l'ora in cui avviene il passaggio all'ora legale.

- Specificare l'ora utilizzando il formato delle 24 ore (es: per le 2:00 del pomeriggio digitare 14:00) e far precedere da uno zero i numeri composti da un'unica cifra.

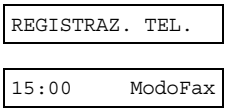


17 Premere **OK** tre volte.



18 Utilizzare ▼ o ▲ e **OK** per selezionare mese, settimana, giorno e ora in cui termina l'ora legale, attenendosi ai punti da 10 a 16 descritti per DATA/ORA INIZIO. (es. ULTIMA SETTIM. OT., DOMENICA e 03:00)

19 Premere **OK**.



20 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

Capitolo 3
Installazione del driver di stampa (solo per il modello FAX-L295)

Requisiti del sistema

Per installare e utilizzare correttamente il driver di stampa e la stampante, il computer deve avere i seguenti requisiti:

■ Sistema operativo Windows
Microsoft Windows 98, Windows Me, Windows 2000 o Windows XP.

■ Porta USB

■ Processore del computer
- Windows 98: processore Pentium, 90 MHz o superiore
- Windows Me: processore Pentium, 150 MHz o superiore
- Windows 2000: processore Pentium, 133 MHz o superiore
- Windows XP: processore Pentium, 233 MHz o superiore

■ Memoria
- Windows 98/Me: 32 MB di RAM. Consigliati 64 MB di RAM o superiore.
- Windows 2000/XP: 64 MB di RAM.Consigliati 128 MB di RAM o superiore.

■ Spazio libero sul disco fisso
15 MB di spazio disponibile sul disco fisso

■ Unità disco
Unità CD-ROM o accesso a un lettore CD-ROM su una connessione di rete

■ Monitor
Monitor SVGA a 256 colori o superiore

■ Cavo stampante
Un cavo USB lungo 5 metri o meno.

Per l'acquisto del cavo corretto, farsi consigliare dal rivenditore o negozio di fiducia.

Controlli da eseguire prima dell'installazione

Pianificare e preparare preventivamente il processo per un'installazione agevole e corretta.

■ Non collegare.

Non collegare il cavo stampante alla porta del computer in questa fase del processo. Durante l'installazione del software, il programma di installazione guidata avviserà quando collegare la stampante al computer.

Se il cavo stampante è già stato collegato al computer, il sistema potrebbe visualizzare una finestra di dialogo di rilevamento nuovo hardware. In tal caso, fare clic su Annulla e scollegare il cavo stampante dalla porta USB del computer.

Attenersi alle procedure descritte nella sezione “Installazione del software” per installare il programma dal disco di installazione.

■ Accendere il computer. Avviare Windows.

Se non è stato ancora fatto, accendere il computer e avviare Windows.

■ Chiudere le applicazioni.

Se vi sono delle applicazioni aperte in Windows, chiuderle tutte (chiudere anche il programma anti-virus). La chiusura di tutte le applicazioni assicura la corretta installazione del software.

■ Annullare il rilevamento del nuovo hardware.

Promemoria: se il sistema visualizza la finestra di dialogo di rilevamento nuovo hardware, fare clic su Annulla. Attenersi alle procedure descritte nella sezione “Installazione del software” per installare il programma dal disco di installazione.

- Per poter installare il software in ambiente Windows 2000/XP, occorre accedere come Administrator o disporre dei privilegi di Administrator. Se non si dispone di privilegi di Administrator, chiedere all'amministratore del sistema di installare il software del driver di stampa sul PC.
- Se la nuova stampante è sostitutiva di una stampante MultiPASS, occorre rimuovere il software MultiPASS installato sul sistema prima di installare il driver della nuova stampante. Per le istruzioni sulla rimozione del software MultiPASS, consultare la guida per l'utente fornita con il software MultiPASS.

Installazione del software

Dopo aver preparato il sistema, come descritto nella sezione “Controlli da eseguire prima dell'installazione”, è possibile procedere con l'installazione del software. Ricordarsi che il cavo della stampante non deve essere collegato al computer, in questa fase della procedura.

- Se il software si trova su un disco locale o su un'unità di rete, è possibile installarlo sul proprio computer da detta unità anziché dal disco di installazione. Per le istruzioni, consultare l'Appendice B della Guida per l'utente fornita con il Software del driver di stampa per Windows Canon FAX-L295.
- È possibile che alcune videate visualizzino “FAX - L290”; questo però non comporta alcun problema per l'installazione.

Procedura di installazione del software:

1 Inserire il disco di installazione nell'unità CD-ROM.

2 Se è abilitata l'opzione AutoRun (esecuzione automatica), si avvierà automaticamente il programma di installazione guidata.

Benvenuti
Benvenuti nel programma Installazione di FAX-L290. Questo programma installerà sul computer i componenti di FAX-L290.
Si consiglia di chiudere tutte le applicazioni attive prima di eseguire l'installazione.
Scegliere Annulla per uscire dall'installazione e chiudere tutte le applicazioni attive. Scegliere Avanti per continuare l'installazione.
AVVISO: questo programma è tutelato dalla legge sul copyright e da trattati internazionali.
La riproduzione o la distribuzione non autorizzata di questo programma o di qualsiasi parte di esso, può dar luogo a severe sanzioni civili e penali e sarà perseguita al massimo grado consentito dalla legge.
Avanti >
Annulla

Se non si avvia il programma di installazione guidata:

- Sul desktop di Windows, fare clic su Start e selezionare Esegui....
- Nella finestra di dialogo Esegui, digitare il seguente comando e fare clic su OK (dove D: è l'unità in cui è inserito il disco di installazione).

D:\SETUP\ SETUP.EXE

oppure, se l'etichetta del CD-ROM riporta la dicitura “Multi lingue” digitare

D:\SETUP\ITALIANO\SETUP.EXE

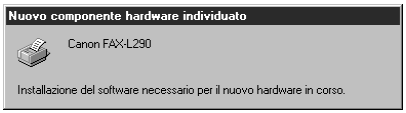
3 Seguire le istruzioni visualizzate per completare il processo di installazione.

Durante l'installazione, osservare le seguenti linee guida:

- Fare clic su Avanti per passare alla finestra di dialogo successiva.
- Assicurarsi di aver selezionato Avanti oppure OK sulla finestra di dialogo attiva.
- Attendere che Windows completi tutte le fasi della procedura di installazione. Se il computer sta elaborando, attendere che termini l'elaborazione.

4 Quando richiesto, collegare il cavo stampante alla porta del computer.

5 Il sistema visualizza una sequenza di messaggi che indicano la progressione della procedura di installazione del driver.

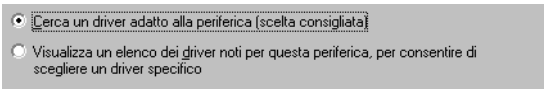

Nuovo componente hardware individuato
Canon FAX-L290
Installazione del software necessario per il nuovo hardware in corso.

In Windows 98/Me: attendere che il sistema abbia completato l'installazione del driver di stampa.
In Windows 2000/XP: vedere il punto 6.

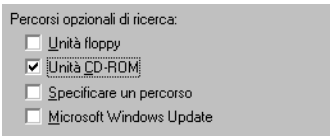
■ In Windows 2000/XP:

6 Quando, nel corso dell'installazione, compare la finestra di dialogo Rileva nuovo hardware con la richiesta di informazioni aggiuntive, procedere come segue:

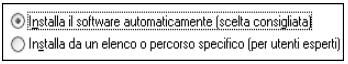
Windows 2000
Ricercare un driver adatto per la stampante.
(Non visualizzare l'elenco dei driver).


Cerca un driver adatto alla periferica (scelta consigliata)
Visualizza un elenco dei driver noti per questa periferica, per consentire di scegliere un driver specifico

Ricercare il driver solo sul disco di installazione.
(Selezionare solo CD-ROM e annullare le altre opzioni).



Windows XP
Selezionare Installa il software automaticamente (scelta consigliata).


Installa il software automaticamente (scelta consigliata)
Installa da un elenco o percorso specifico (per utenti esperti)

7 Al termine dell'installazione, riavviare Windows, se richiesto.
Il programma di installazione determina se occorre riavviare Windows.

Capitolo 4
Gestione dei documenti

Requisiti dei documenti (4-2)

I documenti che si possono inserire nell'ADF per la trasmissione e la copia devono soddisfare i requisiti elencati in tabella:

	Documento composto da una sola pagina	**Documenti composti da più pagine con spessore e grammatura uguali**
Formato (Largh. × Lungh.)	Max. 216 mm × circa 1 m Min. 148 × 105 mm	Max. 216 × 355.6 mm Min. 148 × 105 mm
Quantità	1 foglio	Max. 30 fogli di formato A4 o Letter* Max. 10 fogli di formato Legal*
Spessore	Da 0,06 a 0,23 mm	Da 0,06 a 0,13 mm
Peso	Da 35 a 240 g/m^2	Da 40 a 90 g/m^2

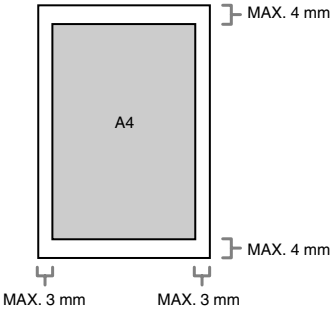
■ Documenti che possono creare dei problemi

- Per evitare inceppamenti nell'ADF, non utilizzare i documenti elencati di seguito:
  - Carta stropicciata o piegata
  - Carta arrotolata o ondulata
  - Carta strappata
  - Carta carbone o carbonata
  - Carta patinata
  - Carta traslucida o sottile
- Rimuovere tutti i punti metallici, le graffe, ecc. prima di caricare il documento nell'ADF.
- Prima di caricare il documento nell'ADF, assicurarsi che colla, inchiostro o liquido correttore siano completamente asciutti.
- Eseguire una copia dei documenti che non possono essere alimentati correttamente nell'ADF, in modo da inserire la copia anziché l'originale.
- Se si deve trasmettere un originale stampato dal FAX, ricordarsi di selezionare la consegna con il lato scritto rivolto verso il basso, quando si stampa il documento (→ p. 50).

* Carta da 75 g/m^2

Area di scansione dei documenti (4-3)

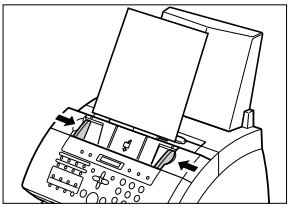
L'area retinata mostra l'area di scansione del documento. Verificare che il testo e la grafica del documento rientrino nell'area indicata.



Caricamento dei documenti (4-3)

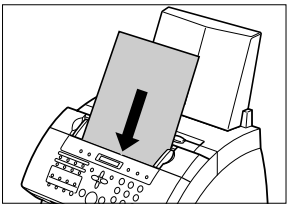
Attenersi alla seguente procedura per caricare i documenti nell'ADF:

1 Regolare la guida documenti in funzione della larghezza del documento.



2 Inserire delicatamente il primo bordo del documento, con il lato stampato rivolto verso il basso, nell'ADF fino a sentire un segnale acustico.

- Picchiettare i documenti composti da più pagine su una superficie piana in modo da pareggiarne i bordi, prima di inserirli nell'ADF.

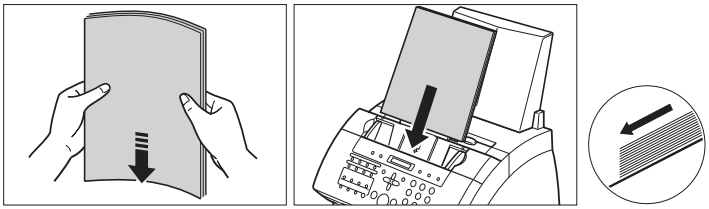


Il documento è ora pronto per la scansione.

- Nel caso di documenti composti da più pagine, le pagine vengono alimentate una ad una partendo dal fondo della risma.
- Prima di avviare un nuovo lavoro, attendere che siano state acquisite tutte le pagine.

■ Problemi con i documenti composti da più pagine

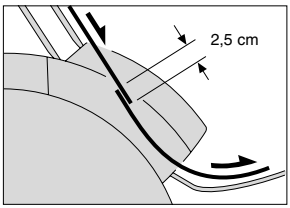
In caso di problemi di alimentazione con i documenti composti da più pagine, rimuovere la risma dall'ADF e pareggiarne i bordi su una superficie piana. Smazzare quindi la risma in modo da assottigliarne il bordo anteriore e inserirla nell'ADF.



Per evitare problemi di alimentazione, accertarsi che l'originale sia conforme ai requisiti documento (→ p. 45).

Aggiunta di pagine al documento inserito nell'ADF (4-4)

Se si desidera aggiungere delle pagine al documento inserito nell'ADF, attendere che l'ultima pagina inizi ad essere alimentata, quindi caricare le pagine aggiuntive, massimo 30 (10 in formato Legal). L'ultima pagina già inserita e la prima pagina del nuovo set devono sovrapporsi di circa 2,5 cm.



Capitolo 5
Gestione della carta

Requisiti della carta (5-2)

Il vassoio multiuso accetta i seguenti tipi di carta:

Impostazione di Formato carta	Dimensione (Largh.× Lungh.)	Peso	Quantità
	Min. 92.4 × 127 mm Max. 216 × 356 mm	64-90 g/m^2 1 foglio: 64-105 g/m^2	Altezza massima della risma: 10 mm (Circa 100 fogli di carta con grammatura 75 g/m^2)
A4	210 × 297 mm/ (8.27 × 11.69 pollici)		
LTR (Letter)	215.9 × 279.4 mm (8.5 × 11 pollici)		
LGL (Legal)	215.9 × 355.6 mm (8.5 × 14 pollici)		
PERSON1/LUNGO*	Da 216 × 317 mm a 216 × 340 mm*		
PERSON2/CORTO*	Da 216 × 254 mm a 216 × 285 mm*		

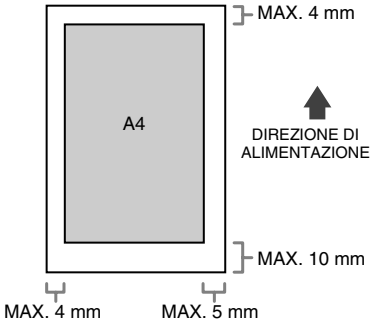
Una volta scelto il tipo di carta che si desidera caricare, eseguire i seguenti controlli:

- Verificare che il tipo di carta sia accettato dal FAX (→ p. 49).
- Verificare che il formato carta impostato per il vassoio multiuso corrisponda al formato della carta che si intende inserire (→ p. 53).
- Verificare che il tipo di consegna carta selezionata sia corretto per il lavoro da eseguire (→ p. 50).
- Assicurarsi che la carta sul vassoio multiuso sia caricata correttamente (→ p. 25).

* Con questa impostazione, caricare pochi fogli per volta.

Area di stampa *(5-3)*

L'area retinata mostra l'area di stampa della carta di formato A4.



Scelta del tipo di carta *(5-3)*

Attenersi alle seguenti istruzioni per la selezione della carta:

- Per evitare inceppamenti nel vassoio multiuso, non utilizzare i seguenti tipi di carta:
  - Carta stropicciata o piegata
  - Carta patinata
  - Carta umida
  - Carta arrotolata o ondulata
  - Carta strappata
  - Carta traslucida o molto sottile
- Con i seguenti tipi di carta la qualità di stampa non è ottimale:
  - Carta molto fibrosa
  - Carta lucida
  - Carta molto soffice
- Verificare che sulla carta non vi siano polvere, sfilacciamenti o macchie di olio.
- Provare la carta prima di acquistarne grandi quantitativi.
- Conservare la carta nella confezione e su una superficie in piano fino al momento dell'utilizzo. Conservare le confezioni aperte nella scatola originale, in un luogo fresco e asciutto.
- Conservare la carta a 18°C-24°C e a un'umidità relativa del 40%-60%.

Caricamento della carta *(5-3)*

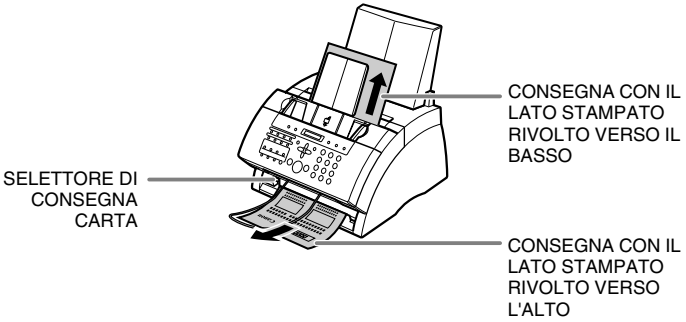
Per le istruzioni sull'inserimento della carta sul vassoio multiuso, vedere a p. 25.

Selezione della consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso o verso l'alto (5-4)

■ Percorso carta

Conoscere il percorso carta all'interno del fax può aiutare a stabilire quale fessura di consegna carta è più appropriata per il lavoro da eseguire.

Il foglio viene trasferito, dapprima, verso la cartuccia toner dove un raggio laser "disegna" l'immagine di stampa sul tamburo che, a sua volta, applica il toner sulla carta. Il foglio viene quindi trasferito al gruppo di fissaggio che provvede a "fissare" (fondere) il toner sulla carta. Infine, il foglio viene espulso dal fax passando attraverso la fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso l'alto (lato frontale dell'unità) oppure la fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso (parte superiore dell'unità).


CONSEGNA CON IL LATO STAMPATO RIVOLTO VERSO IL BASSO
SELETTORE DI CONSEGNA CARTA
CONSEGNA CON IL LATO STAMPATO RIVOLTO VERSO L'ALTO

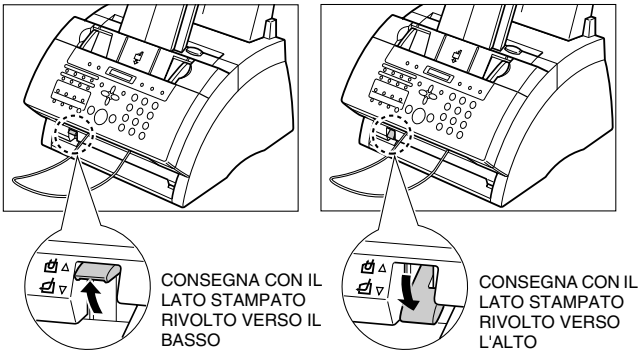
■ Selezione del tipo di consegna carta (5-5)

Per selezionare il tipo di consegna carta, osservare le seguenti regole:

- Impostare sempre il selettore di consegna carta prima della stampa (→ sotto).
- La modifica della consegna carta durante la stampa può causare dei problemi. Attendere che il foglio sia stato espulso, prima di modificare la consegna carta.
- La fessura di consegna carta con il lato stampato rivolto verso il basso può contenere fino a 50 fogli circa. Per evitare inceppamenti, rimuovere la carta dalla fessura prima che si siano accumulati 50 fogli.
- Verificare che vi sia spazio sufficiente per l'uscita della carta dalla fessura di consegna con il lato stampato rivolto verso l'alto. Rimuovere i fogli man mano che vengono consegnati.
- Non tirare il foglio mentre viene espulso dall'unità.

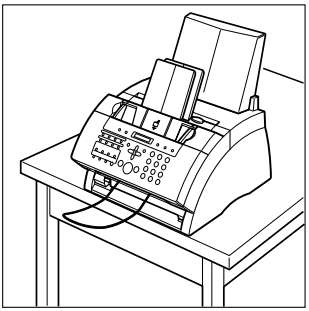
Scegliere il tipo di consegna carta più adatto per il lavoro da eseguire.

Selezionare la consegna con il lato stampato rivolto verso l'alto o verso il basso con l'apposito selettore.



Selezionando la consegna carta con il lato stampato rivolto verso l'alto, i fogli devono essere rimossi man mano che vengono consegnati.
In caso contrario, potrebbero verificarsi inceppamenti nella fessura di consegna e conseguenti danni all'unità.

E' possibile utilizzare la consegna carta con il lato stampato rivolto verso l'alto anche per copiare o ricevere molte pagine. In questo caso, posizionare il fax sul bordo della scrivania in modo che le pagine possano cadere liberamente senza bloccare la fessura di consegna carta. E' consigliabile predisporre una scatola sotto il fax per raccogliervi le pagine stampate.



Modifica dell'impostazione del formato carta (5-6)

Il vassoio multiuso è impostato in fabbrica per il formato carta A4. Se si desidera inserire un formato carta diverso (→ p. 48), modificare l'impostazione del formato carta come segue:

1 Premere **Funzione**.

2 Premere **Registrazione dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **OK**.

IMPOSTAZ. UTENTE

4 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare IMPOS. STAMPANTE.

IMPOS. STAMPANTE

5 Premere **OK**.

RIDUZIONE RX

6 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare FORMATO CARTA.

FORMATO CARTA

7 Premere **OK**.

Es:
A4

8 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare il formato carta desiderato per il vassoio multiuso.

- Si può scegliere tra:
  - A4 (Impostazione predefinita)
  - LTR
  - LGL
  - PERSONALIZZATO
- Per i dettagli sui formati carta sopra elencati, vedere a p. 48.

■ **Se al punto 8 si seleziona** A4 **,** LTR **oppure** LGL**:**

9 Premere **OK**.

STAMPA ECONOMICA

10 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

Es:
15:00 ModoFax

■ **Se al punto 8 si seleziona** PERSONALIZZATO**:**

9 Premere **OK**.

Es:
PERSON1/LUNGO

10 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare l'impostazione formato carta personalizzato.

- Si può scegliere tra:
  - `PERSON1/LUNGO` (Impostazione predefinita)
  - `PERSON2/CORTO`
- Per i dettagli sui formati carta sopra elencati, vedere a p. 48.

11 Premere **OK**.

```
STAMPA ECONOMICA
```

12 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

Es:
```
15:00      ModoFax
```

Impostazione della funzione Risparmio toner (5-8)

Attivando la funzione Risparmio toner, è possibile ridurre il consumo di toner di circa il 30%-40%. La cartuccia toner durerà quindi più a lungo.

Con l'attivazione di questa funzione, la qualità di stampa sarà inferiore. Per stampe di qualità superiore, disattivare questa funzione.

Attenersi alla seguente procedura per attivare o disattivare la funzione Risparmio toner:

1 Premere **Funzione**.

2 Premere **Registrazione dati**.

REGISTRAZ. DATI

3 Premere **OK**.

IMPOSTAZ. UTENTE

4 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare `IMPOS. STAMPANTE`.

IMPOS. STAMPANTE

5 Premere **OK**.

RIDUZIONE RX

6 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare `STAMPA ECONOMICA`.

STAMPA ECONOMICA

7 Premere **OK**.

Es:

OFF

8 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare l'impostazione desiderata.

- Si può scegliere tra:
  - `ON` (Per abilitare la funzione di risparmio toner)
  - `OFF` (Per disabilitare la funzione di risparmio toner)

9 Premere **OK**.

CARTUCCIA SCARSA

10 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

Es:

15:00 ModoFax

Capitolo 6
Selezione veloce

Registrazione della selezione veloce ad un tasto (6-3)

Registrando un numero di fax/telefono in corrispondenza di un tasto di selezione veloce, è possibile selezionare tale numero premendo un solo tasto.

La registrazione di un tasto di selezione veloce comporta le seguenti operazioni:
– assegnazione di uno dei 15 tasti di selezione veloce al numero di telefono/fax che si desidera registrare.
– registrazione del numero di telefono/fax in corrispondenza del tasto di selezione veloce prescelto.
– registrazione di un nome per il tasto di selezione veloce. Il nome qui assegnato appare nell'elenco di selezione veloce, sui rapporti e, se si utilizza la trasmissione da memoria, anche sull'intestazione dei fax ricevuti dai destinatari (→ p. 69).
– definizione del modo di trasmissione per il numero di fax registrato. Si può impostare un subindirizzo e/o una password nel caso il fax remoto richieda queste impostazioni.

Attenersi alla seguente procedura per registrare un numero per la selezione veloce ad un tasto:

1 Premere **Funzione**.

2 Premere **Registrazione dati**.

```
REGISTRAZ. DATI
```

3 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare `REGISTRAZ. TEL`.

```
REGISTRAZ. TEL.
```

4 Premere **OK** due volte.

```
SELEZ. UN TASTO
```

Es:
```
01=
```

5 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare il tasto di selezione veloce (da 01 a 15) in corrispondenza del quale registrare il numero di telefono/fax.

- Se in corrispondenza del tasto prescelto è già registrato un numero, questo numero verrà visualizzato.
- Se in corrispondenza del tasto prescelto è registrato un gruppo, comparirà SELEZ.GRUPPO.

Es:
```
04=
```

6 Premere **OK** due volte.

```
NUMERO TELEFONO
```

Es:
```
TEL=_
```

7 Utilizzare i tasti numerici per digitare il numero di telefono/fax che si intende registrare (max. 120 cifre, spazi e pause inclusi).

- Per inserire uno spazio, premere **Funzione** seguito da **Spazio**. Gli spazi sono opzionali e verranno ignorati durante la selezione.
- Per inserire una pausa, premere **Riselez./ Pausa** (→ Guida per l'utente).
- Per correggere un errore nel numero immesso, premere ◀ per cancellare l'ultima cifra di destra. In alternativa, premere **C** per cancellare l'intero numero.
- Per annullare la selezione veloce per il tasto selezionato, premere **C** seguito da **OK**. Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa. Il numero di telefono/ fax e il nome registrati sotto questo tasto verranno cancellati.
- Se si desidera conservare il numero registrato in precedenza, ignorare questo punto.

Es:
```
TEL=20 545 8545_
```

8 Premere **OK** due volte.

```
DIGITAZ.CORRETTA
```

```
NOME
```

Es:
```
_                :A
```

9 Utilizzare i tasti numerici per immettere il nome che si desidera assegnare al tasto di selezione veloce (max. 16 caratteri, spazi inclusi).

- In caso di dubbi circa la procedura di immissione dei caratteri, vedere a p. 28.
- Se si desidera conservare il nome registrato in precedenza, ignorare questo punto.

Es: Canon EUROPA

10 Premere **OK**.

DIGITAZ.CORRETTA

IMPOST.OPZIONALE

11 A questo punto le impostazioni di base per la selezione veloce ad un tasto sono terminate. Per proseguire con la registrazione di altri tasti di selezione veloce, premere **Funzione** seguito da **Registrazione dati**, quindi ripetere la procedura dal punto 5.

-o-

Per terminare la registrazione dei tasti di selezione veloce, premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

-o-

Per registrare il modo di trasmissione per il tasto in fase di registrazione, proseguire attenendosi alla seguente procedura.

Es: 05=

Es: 15:00 ModoFax

12 Premere **OK**.

Es: OFF

13 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare ON.

ON

14 Premere **OK** due volte.

TIPO TX

Es: TX NORMALE

15 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare il tipo di trasmissione che si desidera impostare.

- Si può scegliere tra:
  - `TX NORMALE`
    Trasmissione normale. (Scegliere questa impostazione se in precedenza era impostato `PSWD/SUBIND.` e non si desidera più utilizzare tale impostazione).
  - `PSWD/SUBIND.`
    Trasmissione con subindirizzo e/o password. Per i dettagli, vedere la pagina seguente.

■ Se al punto 15 si seleziona `TX NORMALE`:

16 Premere **OK**.

Es:
```
05=
```

17 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

Es:
```
15:00      ModoFax
```

■ Se al punto 15 si seleziona `PSWD/SUBIND.`:

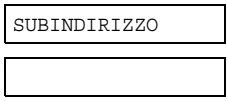
Il fax remoto potrebbe richiedere un subindirizzo conforme allo standard ITU-T e/o una password per poter ricevere i documenti. Il subindirizzo/password registrati in questo punto devono corrispondere esattamente a quello/i registrato/i nel fax remoto. Contattare l'interlocutore per verificare la configurazione del suo fax.

Durante la trasmissione con subindirizzo/password, i documenti vengono ricevuti solo se il subindirizzo/password registrati nel fax trasmittente corrispondono a quelli registrati nel fax ricevente. Il documento verrà quindi gestito in conformità con le caratteristiche impostate sul fax ricevente.

Occorre registrare subindirizzo/password anche per prelevare dei documenti mediante polling da un'unità fax che richiede tali impostazioni (→ Guida per l'utente).

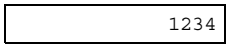
Attenersi alla seguente procedura per registrare un subindirizzo/password:

16 Premere **OK** due volte.

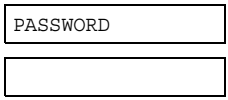


17 Se è richiesto un subindirizzo, digitarlo utilizzando i tasti numerici.

- Se invece non è richiesto, ignorare questo punto.
- Se è già stato registrato un subindirizzo che si desidera conservare, ignorare questo punto.

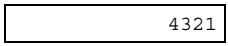


18 Premere **OK** due volte.

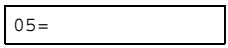


19 Se è richiesta una password, digitarla utilizzando i tasti numerici.

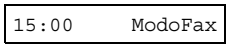
- Se invece non è richiesta, ignorare questo punto.
- Se è già stata registrata una password che si desidera conservare, ignorare questo punto.



20 Premere **OK**.



21 Per proseguire con la registrazione di altri tasti di selezione veloce, ripetere la procedura dal punto 5.
-o-
Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.



- Etichettare i tasti di selezione veloce con le etichette indirizzi fornire con il fax. Applicare le etichette sui corrispondenti tasti.
- Per verificare i parametri impostati, è possibile stampare un elenco di tutti i numeri e i nomi registrati per la selezione veloce a un tasto (→ Guida per l'utente).

Registrazione della selezione codificata (6-7)

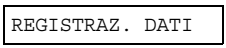
Se si assegna un numero di telefono/fax a un codice di selezione codificata, è possibile selezionare tale numero semplicemente premendo **Selezione codificata** e digitando il codice a due cifre registrato.

La registrazione della selezione codificata comporta le seguenti operazioni:
– assegnazione di uno dei 100 codici disponibili al numero di telefono/fax che si desidera registrare.
– registrazione del numero di telefono/fax in corrispondenza del codice prescelto.
– registrazione di un nome per il codice di selezione codificata. Il nome qui assegnato appare nell'elenco di selezione veloce, sui rapporti e, se si utilizza la trasmissione da memoria, anche sull'intestazione dei fax ricevuti dai destinatari (→ p. 69).
– definizione del modo di trasmissione per il numero di fax registrato. Si può impostare un subindirizzo e/o una password nel caso il fax remoto richieda queste impostazioni.

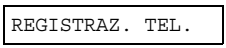
Attenersi alla seguente procedura per registrare un numero per la selezione codificata:

1 Premere **Funzione**.

2 Premere **Registrazione dati**.



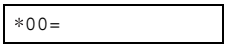
3 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare `REGISTRAZ. TEL`.



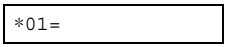
4 Premere **OK**.

5 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare `SELEZ.CODIFICATA`.

6 Premere **OK**.

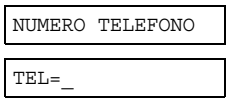
Es:


7 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare il codice di selezione codificata (`da 00 a 99`) in corrispondenza del quale registrare il numero di telefono/fax.

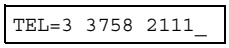
Es:


- In alternativa, premere **Selezione codificata** e digitare il codice utilizzando i tasti numerici.
- Se in corrispondenza del codice prescelto è già registrato un numero, questo numero verrà visualizzato.
- Se in corrispondenza del codice prescelto è registrato un gruppo, comparirà `SELEZ.GRUPPO`.

8 Premere **OK** due volte.

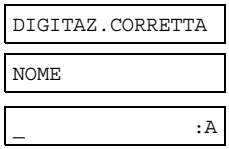


9 Utilizzare i tasti numerici per digitare il numero di telefono/fax che si intende registrare (max. 120 cifre, spazi e pause inclusi).

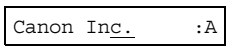


- Per inserire uno spazio, premere **Funzione** seguito da **Spazio**. Gli spazi sono opzionali e verranno ignorati durante la selezione.
- Per inserire una pausa, premere **Riselez./Pausa** (→ Guida per l'utente).
- Per correggere un errore nel numero immesso, premere ◀ per cancellare l'ultima cifra di destra. In alternativa, premere **C** per cancellare l'intero numero.
- Per annullare la selezione codificata per il codice selezionato, premere **C** seguito da **OK**. Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa. Il numero di telefono/fax e il nome registrati sotto questo codice verranno cancellati.
- Se si desidera conservare il numero registrato in precedenza, ignorare questo punto.

10 Premere **OK** due volte.

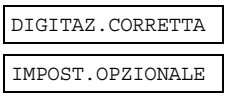


11 Utilizzare i tasti numerici per immettere il nome che si desidera assegnare al codice di codificata (max. 16 caratteri, spazi inclusi).

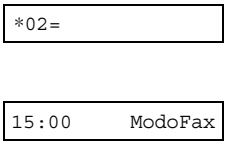


- In caso di dubbi circa la procedura di immissione dei caratteri, vedere a p. 28.
- Se si desidera conservare il nome registrato in precedenza, ignorare questo punto.

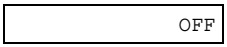
12 Premere **OK**.



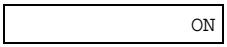
13 A questo punto le impostazioni di base per la registrazione di un codice di selezione codificata sono terminate.
Per proseguire con la registrazione di altri codici di selezione codificata, premere **Funzione** seguito da **Registrazione dati**, quindi ripetere la procedura dal punto 7.
-o-
Per terminare la registrazione dei codici di selezione codificata, premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.
-o-
Per registrare il modo di trasmissione per il codice in fase di registrazione, proseguire attenendosi alla seguente procedura.



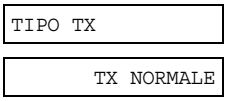
14 Premere **OK**.



15 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare ON.



16 Premere **OK** due volte.



17 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare il tipo di trasmissione che si desidera impostare.

- Si può scegliere tra:
  - TX NORMALE
    Trasmissione normale. (Scegliere questa impostazione se in precedenza era impostato PSWD/SUBIND. e non si desidera più utilizzare tale impostazione).
  - PSWD/SUBIND.
    Trasmissione con subindirizzo e/o password. Per i dettagli, vedere la pagina seguente.

■ Se al punto 17 si seleziona TX NORMALE:

18 Premere **OK**.

Es:
```
*02=
```

19 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

Es:
```
15:00      ModoFax
```

■ Se al punto 17 si seleziona PSWD/SUBIND.:

Il fax remoto potrebbe richiedere un subindirizzo conforme allo standard ITU-T e/o una password per poter ricevere i documenti. Il subindirizzo/password registrati in questo punto devono corrispondere esattamente a quello/i registrato/i nel fax remoto. Contattare l'interlocutore per verificare la configurazione del suo fax.

Durante la trasmissione con subindirizzo/password, i documenti vengono ricevuti solo se il subindirizzo/password registrati nel fax trasmittente corrispondono a quelli registrati nel fax ricevente. Il documento verrà quindi gestito in conformità con le caratteristiche impostate sul fax ricevente.

Occorre registrare subindirizzo/password anche per prelevare dei documenti mediante polling da un'unità fax che richiede tali impostazioni (→ Guida per l'utente).

Attenersi alla seguente procedura per registrare un subindirizzo/password:

18 Premere **OK** due volte.

```
SUBINDIRIZZO
```

Es:

19 Se è richiesto un subindirizzo, digitarlo utilizzando i tasti numerici.

- Se invece non è richiesto, ignorare questo punto.
- Se è già stato registrato un subindirizzo che si desidera conservare, ignorare questo punto.

Es:
```
                1234
```

20 Premere **OK** due volte.

```
PASSWORD
```

Es:

21 Se è richiesta una password, digitarla utilizzando i tasti numerici.

- Se invece non è richiesta, ignorare questo punto.
- Se è già stata registrata una password che si desidera conservare, ignorare questo punto.

Es:
```
                4321
```

22 Premere **OK**.

Es:
```
*02=
```

23 Per proseguire con la registrazione di altri codici di selezione codificata, ripetere la procedura dal punto 7.
-o-
Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

Es:
```
15:00      ModoFax
```

Per verificare i parametri impostati, è possibile stampare un elenco di tutti i numeri e i nomi registrati per la selezione codificata (→ Guida per l'utente). E' consigliabile conservare questo elenco nelle vicinanze del fax come riferimento.

Capitolo 7
Trasmissione dei documenti

Preliminari per la trasmissione (7-2)

Documenti che si possono trasmettere via fax

Per i dettagli sui tipi di documento che si possono trasmette via fax, sui requisiti e sulle modalità di caricamento, vedere il Capitolo 4.

Impostazione della risoluzione di scansione

E' possibile impostare la risoluzione di scansione degli originali da trasmettere. Risoluzioni più alte consentono di ottenere stampe di qualità superiore ma rallentano la velocità di trasmissione. Regolare la risoluzione di scansione in funzione del tipo di documento da trasmettere.

Se l'originale da trasmettere ha delle pagine che devono essere acquisite con una risoluzione diversa rispetto alle altre, è possibile modificare il parametro di risoluzione nel corso della scansione. La nuova impostazione sarà però effettiva a partire dalla successiva pagina acquisita.

Attenersi alla seguente procedura per impostare la risoluzione di scansione:

1 Premere **Risoluzione** per selezionare il parametro di risoluzione che si desidera.

Es:
```
FAX RISOL. FOTO
```

- Si può scegliere tra:
  - `FAX RISOL. STD`
    Adatto per la maggior parte dei documenti composti da solo testo.
  - `FAX RISOL. FINE`
    Adatto per documenti con caratteri piccoli.
  - `FAX RISOL. FOTO`
    Adatto per i documenti che contengono immagini, come ad esempio le fotografie. Con questa impostazione, le aree del documento che contengono fotografie vengono automaticamente acquisite a 64 livelli di grigio, anziché in bianco e nero.
  - `SUPER FINE`
    Adatto per i documenti che contengono immagini e testo denso con caratteri piccoli. Con questa impostazione, si ha una risoluzione di quattro volte superiore a quella del modo `FAX RISOL. STD`.

2 Proseguire quindi con l'operazione desiderata.
- Se non viene eseguita alcuna operazione, il display LCD torna in modalità di attesa dopo circa 10 secondi.

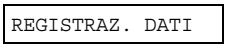
Impostazione del contrasto (7-3)

E' possibile regolare il livello del contrasto per l'acquisizione dell'originale da trasmettere o da copiare. Regolare il contrasto in base al tipo di documento, se chiaro o scuro.

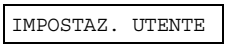
Attenersi alla seguente procedura per impostare il contrasto dell'originale da trasmettere o da copiare:

1 Premere **Funzione**.

2 Premere **Registrazione dati**.

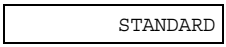


3 Premere **OK** due volte.



4 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare CONTR. DENSITA'.

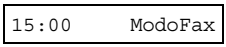
5 Premere **OK**.

Es:


6 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare il controllo densità desiderato.
- Si può scegliere tra:
  - STANDARD
    Adatto per la maggior parte dei documenti.
  - SCURO
    Adatto per documenti chiari.
  - CHIARO
    Adatto per documenti scuri.

7 Premere **OK**.

8 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

Es:


Metodi di selezione (7-4)

Sono disponibili diversi metodi di selezione del numero dell'unità ricevente. E' possibile scegliere tra:

- **Selezione normale**
  Comporre il numero di fax utilizzando i tasti numerici, esattamente come quando si seleziona un numero di telefono.

- **Selezione veloce ad un tasto**
  Selezionare il numero di fax premendo il tasto di selezione veloce (da 01 a 15) in corrispondenza del quale è stato registrato il numero. Per i dettagli su registrazione e utilizzo della selezione veloce ad un tasto, vedere a p. 56.

- **Selezione codificata**
  Selezionare un numero di fax premendo **Selezione codificata** e specificando il codice a due cifre (da 00 a 99) assegnato al numero di fax. Per i dettagli su registrazione e utilizzo della selezione codificata, vedere a p. 61.

- **Selezione di gruppo**
  Inviare un documento ad un gruppo predefinito di numeri di fax registrati per la selezione veloce. Per i dettagli sulla registrazione di un gruppo e sull'utilizzo della selezione di gruppo, consultare la Guida per l'utente.

Metodi di trasmissione (7-5)

Questa sezione descrive le procedure e i vantaggi dei due principali metodi di trasmissione: Trasmissione da memoria e Trasmissione manuale.

Trasmissione da memoria (7-5)

La trasmissione da memoria è un metodo facile e veloce per inviare i documenti. Il fax acquisisce in memoria la prima pagina di un documento composto da più pagine e, contemporaneamente, seleziona il numero del destinatario, quindi inizia a trasmettere le informazioni mentre prosegue nell'acquisizione delle restanti pagine.

Questo fax è un'apparecchiatura multifunzione in grado di acquisire in memoria un documento anche se sta eseguendo altre operazioni.

Il FAX ha una memoria sufficiente per memorizzare fino a 448 pagine* (FAX-L295) / 350 pagine* (FAX-L220) (meno se il documento contiene molta grafica oppure del testo particolarmente denso).

Attenersi alla seguente procedura per inviare un documento con la trasmissione da memoria:

1 Inserire il documento nell'ADF, con il lato scritto rivolto verso il basso (→ p. 46).

- Per regolare risoluzione e contrasto, vedere a pp. 66, 67.
- Se la capacità di memoria utilizzata (indicata sull'LCD) è vicina al 100%, potrebbe non essere possibile trasmettere il documento. In tal caso, trasmettere il fax manualmente mediante il microtelefono (→ p. 70).

Es:

```
MEM. IN USO 0%
```

(Percentuale di memoria utilizzata)

```
ORIGINALE PRONTO
```

(In attesa di scansione)

2 Selezionare il numero dell'unità ricevente.

- Per i metodi di selezione, vedere a p. 68.
- Se il numero non è corretto, premere **Stop** e selezionare il numero corretto.
- Se l'unità fax è collegata a un PBX e occorre selezionare il codice di accesso alla linea esterna (“9”, ad esempio), inserire una pausa dopo tale numero premendo il tasto **Riselez./Pausa** (→ Guida per l'utente).

Es:

```
TEL=    9p7654321
```

* In base al Chart Canon FAX Standard Nr. 1, Modo standard.

3 Premere **Avvio/Copia** per avviare la scansione del documento da trasmettere; se si utilizza la selezione veloce, attendere che il fax inizi automaticamente la scansione, dopo qualche istante.

- Se non si desidera che il fax proceda automaticamente alla scansione dopo qualche secondo, disabilitare l'impostazione NESSUNA RISPOSTA. (→ Guida per l'utente).
- Per annullare una trasmissione in corso, premere **Stop** seguito da ✳ (→ Guida per l'utente).
- Se il numero chiamato è occupato, il FAX lo richiamerà automaticamente dopo qualche minuto (→ Guida per l'utente).

- Per la trasmissione da memoria utilizzata si possono registrare fino a 20 diverse transazioni.
- Completata la trasmissione, il documento viene automaticamente cancellato dalla memoria. La cancellazione avviene anche se, a seguito di un errore, l'invio del documento non ha potuto essere completato.

Trasmissione manuale (7-6)

Questo metodo di trasmissione consente di parlare con l'interlocutore prima di inviare il documento. E' utile quando l'interlocutore deve predisporre manualmente il proprio fax per la ricezione.

Per utilizzare questo modo, è necessario che al fax sia collegato il microtelefono opzionale oppure un telefono esterno (→ p. 15).

Attenersi alla seguente procedura per inviare un fax con la trasmissione manuale attraverso il microtelefono:

1 Verificare che al fax sia collegato il microtelefono opzionale o il telefono esterno (→ p. 15).

2 Inserire il documento nell'ADF, con il lato stampato rivolto verso il basso (→ p. 46).

- Per regolare risoluzione e contrasto, vedere a pp. 66, 67.

Es:
```
MEM. IN USO 0%
```
(Percentuale di memoria utilizzata)

```
ORIGINALE PRONTO
```
(In attesa di scansione)

3 Premere **Aggancio**.

- Anziché premere **Aggancio** è anche possibile sollevare il ricevitore.

```
TEL=
```

4 Selezionare il numero di fax/telefono del destinatario.

Es: TEL= 7654321

- Per i metodi di selezione, vedere a p. 68.
- In caso di errore durante la selezione, premere **Aggancio**, oppure riagganciare il ricevitore e ripetere la procedura dal punto 3.

■ Se si sente una tonalità acuta invece della voce dell'interlocutore:

5 Premere **Avvio/Copia** per iniziare a trasmettere il documento.
Se per selezionare il numero si è sollevato il ricevitore, premere **Avvio/Copia** e riagganciare.

■ Se si sente una voce:

5 Sollevare il ricevitore e conversare.

- Se al punto 3 è stato premuto **Aggancio** anziché sollevare il ricevitore, si sentirà la voce dell'interlocutore che però non potrà sentire la vostra attraverso l'altoparlante. Sollevare il ricevitore per conversare con l'interlocutore.

6 Quando si è pronti per l'invio, chiedere all'interlocutore di premere il tasto di avvio sul proprio fax.

7 Quando si sente una tonalità acuta inviata dall'unità remota, premere **Avvio/Copia** e riagganciare il ricevitore per iniziare l'invio del documento.

- Se il microtelefono è sollevato, ricordarsi di riagganciarlo dopo aver premuto **Avvio/Copia** sul FAX altrimenti la chiamata verrà scollegata.
- Se il microtelefono non è agganciato correttamente, il fax emette dei segnali acustici. Assicurarsi che il microtelefono sia stato riagganciato correttamente. Per escludere la generazione dei segnali acustici, disabilitare l'impostazione ALLARME RIC.SGAN (→ Guida per l'utente).

Capitolo 8
Ricezione dei documenti

Metodi di ricezione (8-2)

Il fax consente di utilizzare diversi metodi di ricezione. Per individuare il modo più adatto alle proprie esigenze, consultare la seguente tabella:

Modo ricezione	Uso principale	Funzionamento	Requisiti	Dettagli
RX AUTOMATICA	FAX	Tutte le chiamate in arrivo vengono gestite come chiamate fax. I documenti vengono ricevuti automaticamente mentre le chiamate vocali vengono scollegate.	Linea telefonica dedicata per il fax.	(P.73)
Modo Fax/Tel	Fax/Tel	Il fax si predispone automaticamente per la ricezione di chiamate fax e telefoniche. I documenti vengono ricevuti automaticamente mentre vengono emessi degli squilli per le chiamate telefoniche.	Microtelefono opzionale o telefono collegato al fax.	(P.74)
MODO MANUALE	Tel	Il fax emette degli squilli per tutte le chiamate in arrivo, sia che si tratti di chiamate fax che di chiamate telefoniche. Per ricevere i documenti, occorre attivare manualmente la ricezione fax.	Microtelefono opzionale o telefono collegato al fax.	(P.75)
MODO SEGRETERIA	Fax/Tel	Il fax riceve automaticamente i documenti mentre la segreteria telefonica registra i messaggi vocali.	Segreteria telefonica collegata al fax.	(P.76)

Dopo aver stabilito il modo di ricezione più adatto alle proprie esigenze, impostarlo come descritto in questo capitolo. La modalità di ricezione può comunque essere modificata in qualsiasi momento.

Ricezione automatica dei documenti: RX AUTOMATICA (8-2)

Se si dispone di una linea telefonica dedicata per il fax, collegare l'apparecchiatura a questa linea e selezionare l'opzione RX AUTOMATICA. Il fax gestirà tutte le chiamate in arrivo come chiamate fax.

Impostazione del modo RX AUTOMATICA

1 Premere **Funzione** seguito da **Modo di ricezione**.

2 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare il modo RX AUTOMATICA quindi premere **OK**.

```
RX AUTOMATICA
```

Es:

```
15:00      ModoFax
```

Se RX AUTOMATICA non appare sull'LCD quando si preme **Modo di ricezione**, attenersi alla seguente procedura per impostare questo modo:

1 Premere **Funzione**.

2 Premere **Registrazione dati**.

```
REGISTRAZ. DATI
```

3 Premere **OK**.

```
IMPOSTAZ. UTENTE
```

4 Utilizzare ▼o ▲per selezionare IMPOSTAZIONI RX.

```
IMPOSTAZIONI RX
```

5 Premere **OK**.

```
RX IN ECM
```

6 Utilizzare ▼o ▲per selezionare IMPOSTAZIONI MODO RICEZIONE.

```
MODO RICEZIONE
```

7 Premere **OK**.

Es:

```
COMMUT. FAX/TEL
```

8 Utilizzare ▼o ▲per selezionare il MODO RX AUTOMATICA

```
    RX AUTOMATICA
```

9 Premere **OK**.

```
TELEF. IN ARRIVO
```

10 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

Es:

```
15:00      ModoFax
```

Il fax non emette alcuno squillo quando riceve chiamate fax. Se si desidera che il fax emetta degli squilli quando riceve una chiamata, collegare il microtelefono oppure il secondo telefono al fax e abilitare la voce TELEF. IN ARRIVO (→ Guida per l'utente).

Ricezione automatica di documenti e di chiamate telefoniche: Modo Fax/Tel (8-4)

Impostare questo modo quando si dispone di un'unica linea telefonica e si desidera che il fax si predisponga automaticamente per la ricezione di chiamate fax o telefoniche.

Per utilizzare questo modo, è necessario che al fax sia collegato il microtelefono opzionale o il secondo telefono (→p. 15).

Impostazione del Modo Fax/Tel

1 Eseguire i punti da 1 a 7 di pagina 73.

Es:
```
    RX AUTOMATICA
```

2 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare COMM. FAX/TEL.

```
COMMUT. FAX/TEL
```

3 Premere **OK**.

- Si possono impostare le opzioni Modo Fax/Tel. (→ Guida per l'utente)

```
DUR.INIZIO SQUIL
```

4 Premere **Stop** per ritornare in modalità di attesa.

Es:
```
15:00     Fax/Tel
```

Ricezione manuale dei documenti: MODO MANUALE (8-7)

Impostare questo modo quando si dispone di un'unica linea telefonica utilizzata principalmente per le chiamate telefoniche e solo occasionalmente per la ricezione di documenti.

Impostazione del MODO MANUALE

1 Premere **Funzione** seguito da **Modo di ricezione**.

2 Utilizzare ▼ oppure ▲ per selezionare `MODO MANUALE` quindi premere **OK**.

```
MODO MANUALE
```

Es:

```
15:00      Manuale
```

Ricezione manuale dei documenti

1 Controllare che sull'LCD sia visualizzato `Manuale`.

Es:

```
15:00      Manuale
```

2 Verificare che al fax sia collegato il microtelefono opzionale o il secondo telefono (→p. 15).

3 Quando il microtelefono opzionale o il telefono squilla, sollevare il ricevitore.

4 Premere **Avvio/Copia** sul fax e riagganciare il ricevitore per avviare la ricezione del documento.

Ricezione con segreteria telefonica: MODO SEGRETERIA (8-9)

Nel MODO SEGRETERIA, il fax permette alla segreteria telefonica di rispondere alle chiamate in arrivo, quindi attende la tonalità fax e, in caso questa venga rilevata, procede alla ricezione automatica del documento.

Impostazione del MODO SEGRETERIA

Per poter utilizzare questo modo, è necessario che al FAX sia collegata una segreteria telefonica o un telefono con segreteria telefonica (→ Guida per l'utente).

1 Premere **Funzione** seguito da **Modo di ricezione**.

2 Utilizzare ▼ o ▲ per selezionare `MODO SEGRETERIA` quindi premere **OK**.

```
MODO SEGRETERIA
```

Es:

```
15:00        Segr.
```

Utilizzo del fax con segreteria telefonica

Seguire le indicazioni fornite di seguito quando si utilizza il fax con una segreteria telefonica:

- Impostare la segreteria telefonica in modo che risponda al primo o al secondo squillo.
- Quando sulla segreteria telefonica si registra il messaggio in uscita:
  - l'intero messaggio non deve avere una durata superiore ai 15 secondi.
  - nel messaggio occorre spiegare all'interlocutore come inviare il documento. Ad esempio: “Salve. Siamo momentaneamente assenti. Lasciate il vostro messaggio dopo il beep. Se desiderare inviare un fax, premete il tasto di avvio sulla vostra macchina dopo aver lasciato il vostro messaggio. Grazie."

Capitolo 9
Esecuzione di copie

Documenti che si possono copiare (10-2)

Per i dettagli sui tipi di documento che si possono copiare, sui requisiti e sulle modalità di caricamento, vedere il Capitolo 4.

Esecuzione di copie (10-2)

Attenersi alla seguente procedura per eseguire delle copie:

1 Regolare il selettore di consegna carta, se necessario (→p. 50).

2 Inserire il documento nell'ADF, con il lato stampato rivolto verso il basso (→p. 46).

- Per regolare il contrasto, vedere a p. 67.

Es:
```
MEM. IN USO 0%
```
(Percentuale di memoria

```
ORIGINALE PRONTO
```
(In attesa di scansione)

3 Premere **Avvio/Copia**.

```
COPIA     100% 01
```

4 Premere **Risoluzione** per selezionare il parametro di risoluzione che si desidera.

- Si può scegliere tra:
  - `TESTO`
    Adatto per la maggior parte dei documenti composti da solo testo.
  - `FOTO`
    Adatto per documenti che contengono fotografie.

Es:
```
FOTO
```

5 Per eseguire una copia ridotta dell'originale, utilizzare ▼ oppure ▲ per selezionare la percentuale di riduzione desiderata.

Es:
```
COPIA      80% 01
```

- Si può scegliere tra:
  - 70%
  - 80%
  - 90%
  - 100%

6 Per eseguire una serie di copie, digitare il numero di copie desiderato usando i tasti numerici.

Es:
```
COPIA      80% 05
```

- Si possono eseguire fino a 99 copie.

Il FAX riproduce le copie singole a 400 × 300 dpi e le copie multiple a 200 × 300 dpi. Per ottenere riproduzioni di qualità superiore, eseguire una copia per volta.

7 Premere **Avvio/Copia** per avviare la copiatura.

```
COPIA
```

- Per annullare il lavoro di copiatura, premere **Stop**. E' possibile che si debba aprire il pannello di controllo per rimuovere il documento dall'ADF (→ Guida per l'utente).

L'esecuzione di una serie di copie potrebbe risultare impossibile nel caso in cui sul display LCD comparisse il messaggio MEMORIA PIENA. Stampare, trasmettere oppure cancellare i documenti presenti in memoria per liberare spazio nella memoria del FAX (→ Guida per l'utente), quindi riprovare. Se si desidera eseguire più copie di un documento contenente molta grafica, suddividere il documento in più parti o eseguire il numero desiderato di copie, una per volta.

Esecuzione veloce di una sola copia (10-3)

Per eseguire velocemente una copia di un documento senza regolare risoluzione, contrasto o formato, procedere come segue:

1 Inserire il documento nell'ADF, con il lato stampato rivolto verso il basso (→p. 46).

Es:

```
MEM. IN USO 0%
```

(Percentuale di memoria

```
ORIGINALE PRONTO
```

(In attesa di scansione)

2 Premere due volte **Avvio/Copia** per avviare la copiatura.

- Per annullare il lavoro di copiatura, premere **Stop**. E' possibile che si debba aprire il pannello di controllo per rimuovere il documento dall'ADF (→ Guida per l'utente).

```
COPIA     100% 01
```

```
COPIA
```